

Regione Lazio

**DIREZIONE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIV.
PRODUTTIVE**

Atti dirigenziali di Gestione

Determinazione 8 febbraio 2021, n. G01197

PO FESR Lazio 2014-2020. Approvazione del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" (versione 06).

OGGETTO: PO FESR Lazio 2014-2020. Approvazione del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" (versione 06).

**IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE
SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
AUTORITA' DI GESTIONE DEL PO FESR LAZIO 2014-2020**

VISTO lo Statuto della Regione Lazio;

VISTA la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e successive modificazioni ed integrazioni concernente: "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale";

VISTO il Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 e successive modificazioni e integrazioni concernente: "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale e sue successive modificazioni e integrazioni e in particolare il Capo I del Titolo III, relativo alle strutture organizzative per la gestione;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 660 del 14 ottobre 2014, con la quale sono state designate l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Gestione del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e l'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di programmazione 2014-2020;

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 845 del 30 dicembre 2016, con la quale, a seguito del perfezionamento dell'iter di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione per il POR FESR 2014-2020, è stato designato, quale Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020, il Direttore pro-tempore della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive, affidando allo stesso le funzioni definite all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 20 del 22 gennaio 2019 che conferisce alla Dott.ssa Tiziana Petucci l'incarico di Direttore della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 162 e all'allegato "H" del Regolamento di organizzazione 06/09/2002 n. 1;

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale del 27 dicembre 2019 n.1007 con la quale è stata modificata la denominazione della Direzione in "Direzione Regionale per lo Sviluppo economico e le Attività produttive";

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 205 del 6 maggio 2015, con la quale è stato adottato, a conclusione del negoziato, il Programma Operativo POR LAZIO FESR 2014-2020 nell'ambito dell'Obiettivo Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, approvato con decisione della Commissione Europea n. C (2015) 924 del 12 febbraio 2015, da ultimo modificato con decisione di esecuzione n. C (2020) 6278 final del 09/09/2020;

VISTA la Determinazione del 4 giugno 2019, n. G07530 avente ad oggetto: "POR FESR LAZIO 2014-2020. Primi indirizzi per l'utilizzo delle Opzioni Semplificate dei Costi di cui agli articoli 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013 modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046;

VISTA la Determinazione n. G09456 del 10 luglio 2019 che ha approvato il documento "POR FESR Lazio 2014-2020. Approvazione del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" (versione 05);

VISTA la Determinazione n. G09955 del 23 luglio 2019 avente per oggetto: "Rettifica Determinazione Dirigenziale n. G09667 del 16/7/2019 "PO FESR Lazio 2014-2020. Approvazione del documento "Linee guida per i revisori legali per l'attività di verifica della spesa sostenuta per la realizzazione delle operazioni nell'ambito del POR FESR Lazio 2014-2020".

VISTA la determinazione dirigenziale n. G09062 del 30/07/2020 recante "PO FSE Lazio 2014-2020 e PO FESR Lazio 2014-2020. Approvazione del documento Manuale unico delle procedure dell'Autorità di Certificazione del POR FESR e del POR FSE 2014-2020 (Versione 3.0)";

VISTA la determinazione dirigenziale n. G12367 del 26/10/2020 recante "PO FESR Lazio 2014-2020. Approvazione del "Manuale di monitoraggio del sistema SIGEM (modulo FESR)";

VISTA l'emergenza di sanità pubblica determinatasi a seguito della diffusione dell'epidemia da COVID- 19, che ha prodotto danni rilevanti alle imprese italiane che hanno dovuto interrompere o ridurre la propria attività;

VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, denominato "CuraItalia", finalizzato a sostenere la liquidità delle famiglie, delle imprese e dei lavoratori che hanno attraversato una situazione di profonda crisi per via dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e ss.mm.ii;

VISTO il Decreto Legge 16 maggio 2020, n. 34, denominato "Decreto Rilancio" recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, convertito in Legge 7 luglio 2020, n. 77, il quale all'articolo 242 prevede specifiche norme per il contributo dei Fondi Strutturali al contrasto dell'emergenza da Covid-19, volte ad ampliare la possibilità di rendicontare spese legate all'emergenza, assicurando la prosecuzione degli impegni già assunti nell'ambito della programmazione 2014-2020 anche con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione;

CONSIDERATO che il suddetto articolo 242 ha consentito la riprogrammazione dei Programmi Operativi finanziati dai Fondi Strutturali permettendo l'utilizzo delle risorse europee in funzione di contrasto all'emergenza da COVID -19, sia attraverso l'attuazione di nuovi interventi a titolarità regionale sia attraverso la rendicontazione di spese anticipate a carico dello Stato;

CONSIDERATO che per far fronte a tale situazione emergenziale, che ha duramente colpito il territorio regionale, ed anche in ragione di quanto stabilito dalle disposizioni nazionali sopra

richiamate, la Regione Lazio ha definito strumenti e misure in grado di dare una risposta immediata a sostegno del sistema produttivo laziale e a far fronte all'emergenza sanitaria;

VISTO l'Accordo sottoscritto tra il Ministro per il Sud e per la Coesione Territoriale e il Presidente della Regione Lazio il 2 luglio 2020 relativo alla Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del decreto-legge 34/2020;

VISTA la Comunicazione COM (2020)112 in materia di risposta economica coordinata allo scoppio della pandemia Covid-19 e la Comunicazione COM (2020)113 che propone la modifica dei Regolamenti UE n.1301/2013 e n. 1303/2013;

VISTO il Quadro Temporaneo per le Misure di Aiuti di Stato a sostegno dell'economia nell'emergenza Covid-19 adottato il 19 marzo 2020 con Comunicazione COM (2020)1863 e con le successive modifiche adottate il 3 aprile, l'8 maggio, il 2 luglio 2020 con Comunicazione COM(2020)218/03, il 13 ottobre 2020 con Comunicazione COM(2020) 7127 final e da ultimo il 28 gennaio 2021 con Comunicazione COM(2021) 564 final;

VISTO il Regolamento (UE) n. 460/2020 del 30 marzo 2020, che modifica i Regolamenti (UE) n.1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);

VISTO il Regolamento (UE) n. 558/2020 del 23 aprile 2020, che modifica i Regolamenti (UE) n.1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;

VISTA la revisione del PO FESR 2014-2020, predisposta in linea con le nuove disposizioni regolamentari e con l'Accordo tra il Ministro per il Sud e la Coesione territoriale ed il Presidente della Regione Lazio relativo alla Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del decreto legge 34/2020, sottoscritto in data 2 luglio 2020, approvata dalla Commissione europea con decisione di esecuzione n. C (2020) 6278 final del 09/09/2020;

CONSIDERATO che l'Autorità di Gestione ha descritto nel documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" (Sistema di gestione e controllo), le funzioni, i processi, i ruoli e le responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma Operativo e le procedure da applicarsi per l'attuazione del programma, atti a garantire la conformità del sistema di gestione e controllo ai criteri di designazione di cui all'articolo 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

CONSIDERATO necessario aggiornare il documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC (versione 05)", a seguito delle variazioni intervenute nelle strutture regionali coinvolte nell'attuazione del PO e della riprogrammazione, effettuata per fronteggiare la crisi derivante dall'emergenza epidemiologica e adottare con urgenza misure straordinarie a sostegno dell'economia regionale, introducendo le seguenti modifiche:

- inserimento di un nuovo obiettivo specifico: 1.6 "Promuovere gli investimenti necessari per il rafforzamento della capacità di risposta alla crisi nei servizi sanitari" e, all'interno dell'Asse

- I, l'azione 1.6.1 "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica;
- azioni correttive contenute negli Action Plan allegati ai Rapporti definitivi di Audit effettuati dall'Autorità di Audit inerenti al quinto anno contabile
 - aggiornamento del Manuale Unico dell'Autorità di Certificazione del POR FESR e del POR FSE 2014-2020 di cui alla determinazione dirigenziale n. G09062 del 30/07/2020;
 - aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione intervenuto con DGR n. 31 del 04/02/2020
 - modifica della composizione del CdS approvata con DGR 1003 del 27/12/2019 e modifica del regolamento (art. 7) approvata con DGR 166 del 7/4/2020
 - modifiche normative che hanno interessato il Codice Appalti (D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii.) e riferimenti alle leggi di conversione dei Decreti Legge promulgati nelle more dell'emergenza COVID-19
 - aggiornamento del sistema organizzativo regionale;
 - modifica Allegati IIa e IIb "Dichiarazione incompatibilità e inconfiribilità conflitto di interessi per gli esterni e per gli interni"
 - inserimento Allegato IV-a Check list per la verifica di ammissibilità per erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari
 - aggiornamenti relativi all'Atto aggiuntivo all'Accordo di finanziamento del FdF
 - aggiornamento Allegato VIIb, Allegato VIIIa, Allegato IX, X, XI e XIIb
 - aggiornamento metodologia attività di vigilanza funzioni delegate
 - aggiornamento delle Check list per macroprocesso
 - inserimento della Pista di controllo GP BUL Allegato XII.3c

VISTO il documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" (versione 06) allegato alla presente determinazione e di questa parte integrante e sostanziale, contenente gli adeguamenti della versione 05 del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" sopra descritti, costituito dai seguenti elaborati:

A - DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE IN ESSERE PRESSO L'ADG E L'ADC

- **Allegato A.1 - Manuale di gestione e controllo del Programma**
 - Allegato I – Flowchart dei flussi documentali OI-AdG
 - Allegato Ia – Check list per la verifica di ammissibilità di opere pubbliche a regia
 - Allegato II – Diagramma di flusso e Check list per la verifica sulle operazioni che generano entrate
 - Allegato IIa – Schema dichiarazione di assenza di cause ostative a conferimento dell'incarico e di situazioni d'incompatibilità/conflitto d'interessi (est)
 - Allegato IIb – Schema dichiarazione di assenza di cause ostative a conferimento dell'incarico e di situazioni d'incompatibilità/conflitto d'interessi (int)
 - Allegato IIc – Schema dichiarazione di assenza di cause d'incompatibilità/conflitto d'interessi/gravi ragioni di convenienza
 - Allegato IId – Schema dichiarazione di astensione per cause d'incompatibilità/conflitto d'interessi/gravi ragioni di convenienza

- Allegato IIe – Schema tipo di Regolamento della Commissione di Valutazione
- Allegato II f – Schema tipo di Verbale della Commissione di Valutazione
- Allegato II g – Schema linee guida valutazione Lavori, beni e servizi
- Allegato II h – Schema linee guida valutazione Aiuti di Stato e altre operazioni selezionate nell’ambito OT1 e OT3
- Allegato III - Registro monitoraggio dei ricorsi
- Allegato IV- Check list per la verifica di ammissibilità per erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari
- Allegato IVa - Check list ammissibilità Aiuti OI
- Allegato V – Modello di verbale di verifica del de minimis
- Allegato VI – Registro dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex artt.46 e 47 del DPR n.445/2000
- Allegato VIIa – Schema di funzionamento del FdF
- Allegato VIIb – Procedure Contratti Pubblici
- Allegato VIIIa – Schema atto di impegno Beneficiari
- Allegato VIIIb – Schema convenzione/contratto
- Allegato VIIIc – CL opzioni semplificate costi
- Allegato IX – Set di check list per macroprocesso
- Allegato X – Linee guida Revisore Legale
- Allegato Xa – Informazioni e condizioni minime per incarico Revisore Legale
- Allegato Xa1 – Dichiarazione di Indipendenza del Revisore Legale
- Allegato Xb – Rapporto di Certificazione del Revisore Legale
- Allegato Xb1 – Modello di perizia giurata
- Allegato Xb2 – CL Aiuti di Stato Estratto per la compilazione ad uso del Revisore Legale
- Allegato Xb3 – Prospetto riepilogativo dei costi
- Allegato Xc – Modello di verbale di procedura di estrazione di un campione di progetti
- Allegato XI – Check list per le verifiche sul posto delle operazioni su base campionaria
- Allegato XIb – Modello di verbale per il controllo di I livello sul posto
- Allegato XIc – Check list per la verifica della stabilità delle operazioni
- Allegato XI d – Modello di verbale per il controllo della stabilità delle operazioni
- Allegato XII – Set di Piste di controllo per macroprocesso
- Allegato XIII – Manuale di gestione delle irregolarità e dei recuperi
- Allegato XIV – Check list Audit vigilanza attività delegate
- Allegato XV – Kit per i beneficiari
- **Allegato A.2 - Manuale di monitoraggio**
- **Allegato A.3 - Manuale unico delle Procedure dell’Autorità di Certificazione**
- Allegato I – Piste di controllo dell’Autorità di Certificazione
- Allegato II – Dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Allegato III – Verbale processo di Certificazione
- Allegato IV – FESR Check list di controllo del rendiconto
- Allegato V – FSE Check list verifica del rendiconto
- Allegato VI – FESR Check list controllo a campione - avvisi pubblici
- Allegato VII – FESR Check list controllo a campione appalti e affidamenti in house
- Allegato VIII – Check list del controllo a campione sugli strumenti finanziari
- Allegato IX – FSE Check list verifica campione Appalti
- Allegato X – FSE Check list verifica campione Avvisii
- Allegato XI – FSE Check list verifica campione UCS
- Allegato XII – FSE Check list verifica campione SF

- Allegato XIII – Comunicazione post certificazione
- Allegato XIV – Check list verifica dei conti FESR e FSE
- Allegato XV – Check list verifiche di sistema FESR e FSE
- Allegato XVI – Flussi informativi delle attività dell’Autorità di Certificazione
- **Allegato A.4 - Composizione dell’organico dedicato alla gestione e al controllo del PO**
- **Allegato A.5 - Flow chart - Gestione delle operazioni dalla selezione al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari**
- Allegato 5.a – Gestione delle operazioni dalla selezione al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari-Aiuti a regia
- Allegato 5.b – Gestione delle operazioni dalla selezione al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari-Aiuti a titolarità
- Allegato 5.c – Gestione delle operazioni dalla selezione al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari-OOPP/Beni/Servizi a regia
- Allegato 5.d – Gestione delle operazioni dalla selezione al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari- OOPP/Beni/Servizi a titolarità

RITENUTO, pertanto, di dover procedere all’approvazione della versione 06 del documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l’AdG e l’AdC” e dei relativi allegati costituenti parte integrante e sostanziale della presente determinazione

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premesse, che qui si intendono integralmente richiamate:

- di approvare il documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l’AdG e l’AdC” (versione 06) costituente parte integrante e sostanziale della presente determinazione, da applicarsi per l’attuazione del PO FESR 2014-2020, costituito dai seguenti elaborati:

A - DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE IN ESSERE PRESSO L’ADG E L’ADC

- **Allegato A.1 - Manuale di gestione e controllo del Programma**
- Allegato I – Flowchart dei flussi documentali OI-AdG
- Allegato Ia – Check list per la verifica di ammissibilità di opere pubbliche a regia
- Allegato II – Diagramma di flusso e Check list per la verifica sulle operazioni che generano entrate
- Allegato IIa – Schema dichiarazione di assenza di cause ostative a conferimento dell’incarico e di situazioni d’incompatibilità/conflitto d’interessi (est)
- Allegato IIb – Schema dichiarazione di assenza di cause ostative a conferimento dell’incarico e di situazioni d’incompatibilità/conflitto d’interessi (int)
- Allegato IIc – Schema dichiarazione di assenza di cause d’incompatibilità/conflitto d’interessi/gravi ragioni di convenienza
- Allegato IId – Schema dichiarazione di astensione per cause d’incompatibilità/conflitto d’interessi/gravi ragioni di convenienza
- Allegato IIe – Schema tipo di Regolamento della Commissione di Valutazione
- Allegato II f – Schema tipo di Verbale della Commissione di Valutazione
- Allegato IIg – Schema linee guida valutazione Lavori, beni e servizi
- Allegato IIh – Schema linee guida valutazione Aiuti di Stato e altre operazioni selezionate nell’ambito OT1 e OT3
- Allegato III - Registro monitoraggio dei ricorsi
- Allegato IV- Check list per la verifica di ammissibilità per erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari
- Allegato IVa - Check list ammissibilità Aiuti OI
- Allegato V – Modello di verbale di verifica del de minimis

- Allegato VI – Registro dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex artt.46 e 47 del DPR n.445/2000
- Allegato VIIa – Schema di funzionamento del FdF
- Allegato VIIb – Procedure Contratti Pubblici
- Allegato VIIIa – Schema atto di impegno Beneficiari
- Allegato VIIIb – Schema convenzione/contratto
- Allegato VIIIc – CL opzioni semplificate costi
- Allegato IX – Set di check list per macroprocesso
- Allegato X – Linee guida Revisore Legale
- Allegato Xa – Informazioni e condizioni minime per incarico Revisore Legale
- Allegato Xa1 – Dichiarazione di Indipendenza del Revisore Legale
- Allegato Xb – Rapporto di Certificazione del Revisore Legale
- Allegato Xb1 – Modello di perizia giurata
- Allegato Xb2 – CL Aiuti di Stato Estratto per la compilazione ad uso del Revisore Legale
- Allegato Xb3 – Prospetto riepilogativo dei costi
- Allegato Xc – Modello di verbale di procedura di estrazione di un campione di progetti
- Allegato XI – Check list per le verifiche sul posto delle operazioni su base campionaria
- Allegato XIb – Modello di verbale per il controllo di I livello sul posto
- Allegato XIc – Check list per la verifica della stabilità delle operazioni
- Allegato XId – Modello di verbale per il controllo della stabilità delle operazioni
- Allegato XII – Set di Piste di controllo per macroprocesso
- Allegato XIII – Manuale di gestione delle irregolarità e dei recuperi
- Allegato XIV – Check list Audit vigilanza attività delegate
- Allegato XV – Kit per i beneficiari
- **Allegato A.2 - Manuale di monitoraggio**
- **Allegato A.3 - Manuale unico delle Procedure dell’Autorità di Certificazione**
- Allegato I – Piste di controllo dell’Autorità di Certificazione
- Allegato II – Dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Allegato III – Verbale processo di Certificazione
- Allegato IV – FESR Check list di controllo del rendiconto
- Allegato V – FSE Check list verifica del rendiconto
- Allegato VI – FESR Check list controllo a campione - avvisi pubblici
- Allegato VII – FESR Check list controllo a campione appalti e affidamenti in house
- Allegato VIII – Check list del controllo a campione sugli strumenti finanziari
- Allegato IX – FSE Check list verifica campione Appalti
- Allegato X – FSE Check list verifica campione Avvisii
- Allegato XI – FSE Check list verifica campione UCS
- Allegato XII – FSE Check list verifica campione SF
- Allegato XIII – Comunicazione post certificazione
- Allegato XIV – Check list verifica dei conti FESR e FSE
- Allegato XV – Check list verifiche di sistema FESR e FSE
- Allegato XVI – Flussi informativi delle attività dell’Autorità di Certificazione
- **Allegato A.4 - Composizione dell’organico dedicato alla gestione e al controllo del PO**
- **Allegato A.5 - Flow chart - Gestione delle operazioni dalla selezione al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari**
- Allegato 5.a – Gestione delle operazioni dalla selezione al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari-Aiuti a regia

- Allegato 5.b – Gestione delle operazioni dalla selezione al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari-Aiuti a titolarità
- Allegato 5.c – Gestione delle operazioni dalla selezione al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari-OOPP/Beni/Servizi a regia
- Allegato 5.d – Gestione delle operazioni dalla selezione al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari- OOPP/Beni/Servizi a titolarità

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul B.U.R.L. e sul sito www.lazioeuropa.it

Il Direttore
Tiziana Petucci



Unione europea



REGIONE
LAZIO



REGIONE LAZIO

Programma Operativo FESR 2014 – 2020

Obiettivo

"Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE IN ESSERE PRESSO L'ADG E L'ADC

Allegato III Reg. (UE) n.1011/2014

POR FESR LAZIO 2014-2020

CCI 2014IT16RFOP10

31 dicembre 2020

INDICE

I	DATI GENERALI.....	5
1.1	Informazioni presentate da:	5
1.2	Le informazioni fornite descrivono la situazione al 31.12.2020	5
1.2.1	Brevi cenni sulla riprogrammazione del PO	5
1.3	Struttura del sistema	6
1.3.1	Autorità di Gestione	7
1.3.2	Autorità di Certificazione.....	7
1.3.3	Organismi Intermedi (Denominazione, indirizzo e referenti degli Organismi Intermedi)	7
1.3.4	Separazione delle funzioni.....	9
2	AUTORITÀ DI GESTIONE.....	10
2.1	Autorità di Gestione e sue funzioni principali	10
2.1.1	Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.....	10
2.1.2	Funzioni formalmente delegate dall'AdG.....	19
2.1.3	Misure antifrode	28
2.2	Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione	31
2.2.1	Organigramma e indicazione delle funzioni attribuite e delle unità preposte.....	31
2.2.2	Gestione dei rischi	41
2.2.3	Descrizione delle procedure.....	44
2.2.3.1	Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori	44
2.2.3.2	Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione.....	46
2.2.3.3	Procedure di vigilanza delle funzioni delegate dall'AdG.....	47
2.2.3.4	Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni.....	47
2.2.3.5	Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.	56
2.2.3.6	Procedure per le verifiche delle operazioni.....	57
2.2.3.7	Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari.....	59
2.2.3.8	Soggetti responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso.....	60
2.2.3.9	Flusso informativo dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione.....	67
2.2.3.10	Flusso informativo dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit.....	67
2.2.3.11	Normativa nazionale applicabile al PO	68
2.2.3.12	Procedure relative alle relazioni di attuazione annuali e finali	68
2.2.3.13	Procedure relative alla dichiarazione di affidabilità di gestione.....	69
2.2.3.14	Procedure relative al riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati	69
2.2.3.15	Regolamentazione delle modalità di comunicazione delle procedure al personale.....	70

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

2.2.3.16	<i>Procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE</i>	71
2.3	Pista di controllo	71
2.3.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati	71
2.3.2	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di Gestione.....	72
2.3.2.1	<i>Indicazione dei termini di conservazione dei documenti</i>	72
2.3.2.2	<i>Formato in cui devono essere conservati i documenti</i>	73
2.4	Irregolarità e recuperi	73
2.4.1	Procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità.....	73
3	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	76
3.1	Autorità di Certificazione e sue funzioni principali.....	76
3.1.1	Status dell'Autorità di Certificazione	76
3.1.2	Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione.....	76
3.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione.....	78
3.2	Organizzazione dell'Autorità di Certificazione.....	78
3.2.1	Organizzazione e indicazione precisa delle funzioni delle unità	78
3.2.2	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto.....	81
3.2.2.1	<i>Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento</i>	82
3.2.2.2	<i>Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese</i>	87
3.2.2.3	<i>Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti</i>	89
3.2.2.4	<i>Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami</i>	91
3.3	Recuperi.....	91
3.3.1.	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione	91
3.3.2	Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo.....	93
3.3.3	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.....	94
4	SISTEMA INFORMATICO.....	95
4.1.	Descrizione del sistema informatico.....	95
4.1.1	Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione	98
4.1.2	Raccolta, inserimento e conservazione dei dati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso.....	98
4.1.3	Esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati	98
4.1.4	Mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....	98
4.1.5	Mantenimento di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.....	99
4.1.6	Mantenimento delle registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....	99
4.1.7	Affidabilità dei sistemi	99

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

4.2	Sicurezza dei sistemi informatici	99
4.3	Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, paragrafo 3, del Reg. n. 1303/2013	100

ELENCO ALLEGATI **101**

Allegato 1 - Manuale di gestione e controllo del Programma	101
Allegato 2 - Manuale di monitoraggio	101
Allegato 3 - Manuale Unico delle Procedure dell'Autorità di Certificazione	101
Allegato 4 - Composizione dell'organico dedicato alla gestione e al controllo del PO	101
Allegato 5 - Flow chart - Gestione delle operazioni dalla selezione al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari	101

Versioni rilasciate della Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC		
Revisione	Descrizione della revisione	Data rilascio
06	Sesto rilascio completo	31 dicembre 2020

I DATI GENERALI

I.1 Informazioni presentate da:

- Regione Lazio - Italia
- POR Lazio FESR - Programma Operativo Regione Lazio - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020
CCI 2014IT16RFOP10
- Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive
Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
Tiziana Petucci
adgcomplazio@regione.lazio.it
fax: +39 06 51686806

I.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al 31.12.2020

I.2.1 Brevi cenni sulla riprogrammazione del PO

Per far fronte all'impatto della crisi sanitaria, economica e sociale determinatasi dalla crisi COVID-19 la Regione Lazio ha utilizzato la flessibilità prevista dalle recenti modifiche regolamentari (Regolamento (UE) 2020/460 e Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio) e ha effettuato una sostanziale riprogrammazione del PO in coerenza con i contenuti dell'Accordo sottoscritto dal Ministro per il Sud e per la Coesione Territoriale e dal Presidente della Regione Lazio il 2 luglio 2020 ai sensi del comma 6 dell'art. 242 del Decreto Legge 34/2020.

La proposta di revisione del PO discende, quindi, dalla necessità di fronteggiare la crisi derivante dall'emergenza epidemiologica che ha investito il continente europeo, in primo luogo l'Italia, e di adottare con urgenza misure straordinarie a sostegno dell'economia regionale per fronteggiare l'impatto da COVID-19, in linea con l'"Iniziativa di investimento sulla risposta al coronavirus" assunta a livello europeo e volta a promuovere gli investimenti mobilitando le riserve di liquidità disponibili nei fondi strutturali e di investimento europei.

Le misure progettate per cercare di garantire la sopravvivenza di alcuni settori strategici del tessuto produttivo laziale, rispondono alla necessità di immettere liquidità nel sistema e di salvaguardare i posti di lavoro. Tali misure hanno carattere di complementarietà rispetto a quelle attivate e/o in corso di attivazione da parte del Governo (riduzioni delle imposte e dei contributi previdenziali, attivazione degli ammortizzatori sociali, sospensione del pagamento delle rate di mutui e finanziamenti, contributi economici straordinari, misure a supporto dei lavoratori autonomi) per effetto di quanto disposto attraverso i recenti provvedimenti adottati, in particolare il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, c.d. "CuraItalia" (convertito dalla Legge 24 aprile 2020 n.27) e il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020 c.d. "Rilancio" (convertito dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77).

Nell'ambito dell'azione 3.3.I del PO con DGR 1000 del 15/12/2020 è stato attivato l'intervento destinato a garantire liquidità alle micro, piccole e medie imprese (MPMI), quale contributo al pagamento degli oneri IRAP, al fine di preservare la continuità delle attività economiche.

È stato inserito, tra l'altro, un nuovo obiettivo specifico: 6.I "Promuovere gli investimenti necessari per il rafforzamento della capacità di risposta alla crisi nei servizi sanitari" e, all'interno dell'Asse I, l'azione I.6.I "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica". Con DGR 1027 del 22/12/2020 è stata approvata la MAPO dell'azione I.6.I.

Nell'ambito del quadro normativo che disciplina le modifiche dei programmi, costituito dall'art. 110.2 (e) del Reg. (UE) n.1303/13 e dall'art 30 del Reg. (UE) n.1303/13, il Comitato di Sorveglianza ha

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

approvato la revisione del POR FESR Lazio per procedura scritta n.1 avviata in data 5/8/2020 e conclusasi in data 12/8/2020. Con Decisione C(2020) 6278 final del 9/9/2020 la Commissione Europea ha approvato la nuova versione del PO e con DGR 728 del 20/10/2020 la Regione Lazio ha deliberato la presa d'atto della nuova versione del Programma.

1.3 Struttura del sistema

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lettera b), del Reg. del Parlamento Europeo e del Consiglio n.1303/2013, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo (PO) e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo (SIGECO), sono individuate tre Autorità funzionalmente e gerarchicamente indipendenti tra loro: l'Autorità di Gestione (AdG) - Dirigente pro tempore della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive; l'Autorità di Certificazione (AdC) - Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica e l'Autorità di Audit (AdA) Dirigente pro tempore della Direzione Regionale attività di Audit dei programmi FESR, FSE e Controllo Interno.

Per assolvere alle funzioni regolamentari, l'AdG si avvale di quattro strutture della Direzione: 1) l'Area Relazioni Istituzionali; 2) l'Area Sistemi di Controllo (ASC), 3) Area Programmazione e attuazione del Programma Operativo FESR Lazio, assistenza all'Autorità di Gestione del POR FESR e 4) l'Area Affari Generali e Tutela dei consumatori.

Il Comitato di Sorveglianza, nella seduta del 25/06/2015, inoltre, ha richiesto di prevedere tra i componenti l'Autorità Ambientale (AA) e, pertanto, il sistema di gestione e controllo integra tale componente seppure non prevista dal PO e dalla regolamentazione UE. Al processo di attuazione del PO partecipa l'AA, con il compito di collaborare, per gli aspetti di propria competenza, con l'AdG, con le Direzioni e con gli organismi coinvolti nella programmazione e nella gestione degli interventi.

Con Delibera di Giunta Regionale n. 338 del 21/06/2016 è stato assegnato alla Direzione Regionale Ambiente e Sistemi naturali il ruolo di “**Autorità Ambientale**”; inoltre, con medesima delibera, è stato approvato lo schema di Protocollo d'Intesa per promuovere e assicurare l'integrazione ambientale e gli obiettivi di sviluppo sostenibile nei programmi operativi del ciclo di Programmazione di Fondi Strutturali e di Investimenti Europei (SIE) e del Fondo di Sviluppo e Coesione, individuando i contenuti essenziali della funzione di integrazione ambientale e gli impegni dei diversi soggetti coinvolti nella *governance* dei programmi. Per effetto delle modifiche organizzative di cui alla DGR 306 del 19/06/2018 l'Autorità Ambientale è stata trasferita alla Direzione Regionale Capitale Naturale, Parchi e Aree Protette.

Inoltre, con Direttiva del Presidente n. R00004 del 7/8/2013 è stata istituita la “Cabina di Regia per l'attuazione delle politiche regionali ed europee” le cui funzioni e la cui composizione sono state aggiornate ed integrate con la Direttiva del Presidente n. R00002 dell'8/4/2015 con la quale è stata, peraltro, denominata “Cabina di Regia per la programmazione e l'attuazione unitaria delle politiche regionali per lo sviluppo e la coesione economica, sociale e territoriale finanziate dai Fondi SIE e dalle altre risorse finanziarie ordinarie e/o aggiuntive” (Cabina di Regia).

Nella struttura del sistema di gestione e controllo del PO è inoltre previsto, alla data del presente documento, il coinvolgimento di 3 Organismi Intermedi, sottoposti alla procedura di controllo preventivo attivata dall'AdG per la delega di funzioni (cfr. successivo punto 2.1.3):

- i. **Lazio Innova SpA**
- ii. **Ministero dello Sviluppo Economico** – Direzione Generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali – Divisione I (OI DGSCERP per l'Azione 2.1.1, parte)
- iii. **Ministero dello Sviluppo Economico** – Direzione Generale Incentivi alle Imprese – Divisione IV (OI DGIAl per le seguenti Azioni: Azione 3.3.1-parte, Azione 1.1.4-parte, Azione 3.6.1-parte)

Il Sistema può, inoltre, includere **soggetti attuatori/realizzatori** di lavori, beni e servizi sulla base di specifici atti convenzionali che possono essere individuati dal Beneficiario tra soggetti *in house*, soggetti operanti sul mercato o altri soggetti pubblici (“Public - Public Cooperation”), nel rispetto di

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

quanto previsto dalle disposizioni sugli appalti pubblici e sulla concorrenza. Tali soggetti realizzano, nel quadro delle procedure definite dai regolamenti e dal sistema di gestione e controllo, completamente e/o in parte l'operazione di cui è titolare o beneficiaria l'Amministrazione, avendo cura di concorrere alla realizzazione dei risultati previsti per l'obiettivo specifico interessato e nel rispetto dei contenuti dell'Azione prevista dal Programma.

Infine, in linea con quanto previsto all'art. 123, paragrafo 8 del Reg.(UE) n.1303/2013, coerentemente con le indicazioni dell'Allegato II – Elementi salienti della proposta di SIGECO 2014-2020, all'Accordo di partenariato, il SIGECO rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio che prevede uno specifico Presidio nazionale di vigilanza e coordinamento a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza (Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione; Agenzia per la Coesione Territoriale, Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE).

Il diagramma indicante i rapporti organizzativi tra i soggetti su indicati è riportato nella figura I.

1.3.1 Autorità di Gestione

Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive
Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
Tiziana Petucci
adgcomplazio@regione.lazio.it
fax: +39 06 51683229

1.3.2 Autorità di Certificazione

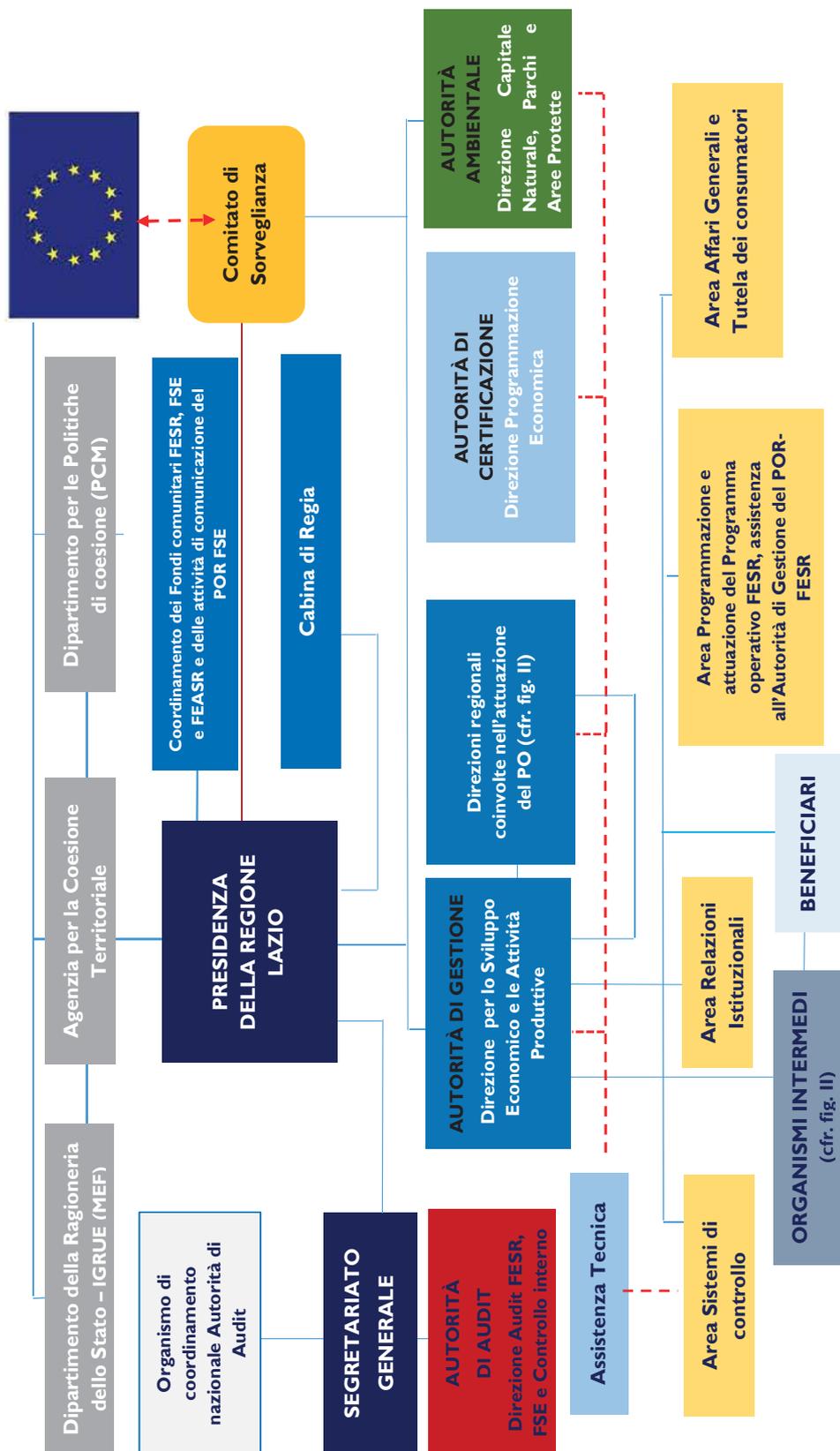
Direzione Regionale Programmazione Economica
Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
Paolo Iannini
piannini@regione.lazio.it

1.3.3 Organismi Intermedi (Denominazione, indirizzo e referenti degli Organismi Intermedi)

- i. Lazio Innova SpA
Via Marco Aurelio 26, 00184 Roma
Via dell'Amba Aradam 9, 00184 Roma
Nicola Tasco - Presidente
Andrea Ciampalini – Direttore Generale
a.ciampalini@lazioinnova.it
www.lazioinnova.it
- ii. Ministero dello Sviluppo Economico
DGSCERP
Viale America 201, 00144 Roma
Pietro Celi
dgscerp.segreteria@mise.gov.it
www.sviluppoeconomico.gov.it
- iii. Ministero dello Sviluppo Economico
DGIAI
Viale America 201, 00144 Roma
Giuseppe Bronzino
giuseppe.bronzino@mise.gov.it
www.sviluppoeconomico.gov.it

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC - POR FESR Lazio 2014-2020

Figura 1 - Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020



1.3.4 Separazione delle funzioni

L'AdG e l'AdC sono designate in seno allo stesso Organismo pubblico regionale (Regione Lazio). Il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lettera b), del Reg.(UE) n.1303/2013, viene garantito tenendo conto di quanto disposto nell'ambito delle regole di funzionamento e di organizzazione della Regione Lazio definite principalmente dalla L.R. n.6 del 18 febbraio 2002 e dal relativo Regolamento regionale n.1 del 6 settembre 2002 e successive modifiche e integrazioni, avente ad oggetto: "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" (di seguito Regolamento). In particolare, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento, il sistema organizzativo della Giunta regionale del Lazio è articolato in 18 Direzioni regionali, a loro volta articolate in Aree¹.

Come già indicato nel paragrafo 1.3 e come emerge dal diagramma riportato nella Figura 1:

- l'AdG e l'AdC non dipendono dalla stessa struttura della quale fa parte l'AdA;
- l'AdG e l'AdC operano nell'ambito di Direzioni diverse: l'AdG nella Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive e l'AdC nella Direzione Regionale Programmazione Economica. Ciascuna di tali Direzioni svolge le proprie funzioni in autonomia sulla base delle rispettive competenze risultanti da quanto contenuto nell'allegato B al Regolamento n.1 del 6 settembre 2002 e successive modifiche integrazioni.

In particolare si sottolinea la separazione tra le funzioni di gestione del Programma da quelle di certificazione, secondo quanto disposto anche con L.R. n. 25 del 20/11/2001 "Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione", che all'art. 55, comma 1) recita: "Il controllo di regolarità contabile consiste nella verifica che le risorse finanziarie disponibili siano utilizzate conformemente alla destinazione prevista dalle specifiche norme e nel rispetto delle disposizioni concernenti la gestione del bilancio regionale dettate dal titolo IV e dal regolamento di contabilità."

Lo stesso art. 55, al comma 2), ribadisce l'esclusiva responsabilità dei dirigenti competenti per materia, asserendo che: "Ai fini del controllo di regolarità contabile, per gli atti comportanti spesa a carico del bilancio annuale: a) i dirigenti competenti, nell'apporre la propria firma, assumono la responsabilità della rispondenza dell'utilizzazione delle somme da impegnare o da erogare alle finalità cui le norme legislative le hanno destinate, nonché della regolarità della documentazione giustificativa della spesa; b) i dirigenti dei servizi di contabilità, nell'apporre la propria firma, esclusa ogni diversa valutazione in relazione all'interesse pubblico perseguito, attestano, sia in sede di registrazione degli impegni di spesa che di emissione dei titoli di pagamento, la giusta imputazione al capitolo di bilancio, la disponibilità del fondo stanziato, la corretta iscrizione al conto della competenza o a quello dei residui nonché il rispetto dell'annualità del bilancio;"

- l'AdG nella definizione delle funzioni di gestione ha garantito la separazione tra Direzioni/RGA/OI e le strutture incaricate dei controlli di I livello, che sono funzionalmente indipendenti dagli uffici incaricati della gestione operativa.

Nella situazione in cui l'AdG o gli OI rivestono anche il ruolo di beneficiario, è garantita, dunque, un'adeguata separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo, in conformità con quanto disposto dall'art.125 paragrafo 7 del Reg. (UE)1303/2013, in quanto è stata prevista all'interno della struttura dell'AdG e degli OI una chiara ed effettiva separazione funzionale tra il servizio incaricato della gestione e quello incaricato del controllo.

¹ Il presente documento riporta la denominazione delle Direzioni introdotte con DGR n. 306 del 19/06/2018 e modificate con DGR n. 1007 del 27/12/2019

2 AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Autorità di Gestione e sue funzioni principali

L'Autorità di Gestione FESR 2014-2020 è un **organismo pubblico regionale** facente parte della Regione Lazio individuato ai sensi degli artt. 72, 73, 74, 122 del Reg. (UE) n.1303/2013 e 125 del Reg.(UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 con Deliberazione di Giunta Regionale (DGR) n. 660 del 14/10/2014 e con successive DGR n. 205 del 6/5/2015 e DGR n. 20 del 22/01/2019, di adozione del POR Lazio FESR 2014-2020.

2.1.1 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

A norma dell'art.125 del Reg.(UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, e degli artt. 24 e 25 del Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato 886/2019 della Commissione, l'AdG è responsabile della gestione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

Per quanto concerne la **gestione** del PO, l'AdG:

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza (CdS) fornendo le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, con particolare riguardo ai dati relativi ai progressi del PO nel raggiungimento degli obiettivi, ai dati finanziari e a quelli relativi ad indicatori e target intermedi, come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Reg.(UE) n.1303/2013; inoltre, qualora ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4 del Reg.(UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 20 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, il CdS formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del PO, l'AdG attiva le misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate, informando il CdS sulle azioni intraprese;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg.(UE) n.1303/2013;
- c) rende disponibili agli OI e ai Beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati di cui all'art. 24 del Reg. Delegato (UE) 480/2014, come definiti dall'Allegato III dello stesso, relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, garantisce che i detti dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema; il sistema è altresì conforme alle specifiche tecniche di cui agli articoli da 7 a 11 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 821/2014.

Per quanto concerne la **selezione** delle operazioni, l'AdG:

- a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, siano non discriminatori e trasparenti e promuovano la parità fra uomini e donne e lo sviluppo sostenibile. A tal fine definisce le Modalità Attuative del Programma Operativo (MAPO) relative a ciascuna Azione prevista dal Programma, di concerto con le strutture regionali competenti per materia, le quali vengono approvate con DGR;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo interessato e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità;
- d) si accerta che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia iniziata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del Reg.(UE) n.1303/2013, così come modificato dall'art. 272, paragrafo 32 del

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, a seguito della rilocalizzazione produttiva di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal PO;

g) stabilisce le categorie di operazione alle quali è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo** del PO, l'AdG:

a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione e:

- qualora i costi debbano essere rimborsati ai sensi dell'art. 67, paragrafo 1, lettera a), che l'importo della spesa dichiarata dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato pagato;
- nel caso dei costi rimborsati a norma dell'art. 67, paragrafo 1, lettere da b) a e), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Le verifiche comprendono le seguenti procedure:

- verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- verifiche sul posto delle operazioni. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso. Le verifiche sul posto di singole operazioni possono essere svolte a campione.

Nel caso in cui l'AdG sia anche beneficiario nell'ambito del PO, l'ASC si occupa di effettuare i controlli sulle operazioni, garantendo così la separazione delle funzioni di gestione e controllo ai sensi dell'art.125 paragrafo 7 del del Reg. UE n. 1303/2013;

b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;

c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art. 72, lettera g) del Reg. (UE) 1303/2013 e dall'art. 140 del Reg.(UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 61 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, nonché dall'art. 25 del Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato 886/2019 della Commissione;

e) entro il 15 febbraio, dal 2016 e fino al 2025 compreso, prepara e trasmette alla Commissione la dichiarazione di affidabilità di gestione e la relazione annuale di sintesi di cui all'art.63, paragrafo 5 lettere a) e b) del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018 relativa al periodo contabile precedente che copre l'arco temporale compreso tra il 1° luglio e il 30 giugno tranne per il primo anno del periodo di programmazione, "relativamente al quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024. La dichiarazione di affidabilità di gestione è redatta secondo quanto disposto dall'art.6 del Reg. di esecuzione 207/2015 e dal relativo Allegato VI.

Per assolvere alle funzioni regolamentari, l'AdG si avvale, in primo luogo, di quattro strutture interne alla Direzione:

i. **Area Relazioni Istituzionali**

L'Area Relazioni Istituzionali è responsabile dell'attuazione delle Azioni: 6.1 "Gestione, Controllo e Sorveglianza", 6.2 "Comunicazione e Valutazione" dell'Asse prioritario Assistenza Tecnica del Programma.

Ai sensi dell'art.117 paragrafo 3 del Reg.(UE) n.1303/2013 il Responsabile pro tempore dell'Area è stato designato, con nota dell'AdG prot. n. 292657 del 28/5/2015, **Responsabile dell'informazione e della comunicazione** per il PO.

L'Area **cura l'attuazione, la gestione delle attività di assistenza tecnica previste dal POR FESR e dell'attività di monitoraggio del programma**, assicurando l'adeguata pianificazione dell'utilizzo delle risorse previste per l'assistenza tecnica.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

L'Area, infine, garantisce la realizzazione delle azioni previste nelle Modalità Attuative delle Azioni (MAPO), direttamente o attraverso gli organismi e le strutture competenti, garantendo il rafforzamento dei sistemi di gestione, sorveglianza, valutazione e controllo.

ii. Area Sistemi di Controllo

L'ASC della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive è la struttura che garantisce la standardizzazione dell'esecuzione delle verifiche riguardanti il controllo di I livello ai sensi dell'art. 72, lettere c) e h) del Reg. (UE 1303/2013) e dell'art. 125 paragrafo 4, lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e dell'art. 125 paragrafi 5 e 6, del Reg. (UE) n.1303/2013, e artt. 24 e 25 del Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato 886/2019 della Commissione.

In particolare, l'ASC predispone ed aggiorna i documenti relativi ai sistemi di controllo previsti nell'ambito della regolamentazione UE; coordina gli uffici di controllo di primo livello presso le Direzioni Regionali competenti per le Azioni e gli Organismi Intermedi; raccoglie i dati del sistema di controllo di primo livello, valida le dichiarazioni di spesa dei RGA e gestisce le irregolarità; assicura il funzionamento dei suddetti sistemi di controllo garantendo i rapporti con le Direzioni Regionali responsabili di *suivi* e gli Organismi Intermedi sviluppando le relative procedure e gli idonei supporti informatici; collabora, infine, con l'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione individuate per il POR FESR.

L'ASC esercita anche funzione di ufficio di controllo di I livello delle Azioni di competenza della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive, ma non partecipa allo svolgimento delle attività gestionali, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle del controllo (cfr. oltre).

iii. Area Programmazione e attuazione del Programma operativo FESR Lazio, assistenza all'Autorità di Gestione del POR-FESR

L'area suindicata assiste l'Autorità di Gestione del POR FESR nella programmazione degli interventi e nella correlativa definizione delle risorse destinate, supporta l'AdG circa le modalità di applicazione della normativa comunitaria e nazionale riguardante l'utilizzazione del FESR, garantendo il coordinamento delle strutture Responsabili di Gestione Attività (RGA) nelle materie di competenza, curando la preparazione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza e dell'Organismo di partenariato.

L'Autorità di gestione del POR FESR si avvale dell'assistenza dell'Area in oggetto per svolgere le attività tecnico – amministrative, con particolare riguardo alla verifica dell'andamento fisico e finanziario delle misure attuate nell'ambito del Programma Operativo, nonché alla gestione del monitoraggio della spesa relativa al medesimo Programma, coordinando le attività finalizzate a verificare lo stato di avanzamento delle attività programmate anche in vista del in relazione alle attività di negoziato per la definizione del Rapporto Annuale di Esecuzione e del Rapporto di Chiusura, nonché per la predisposizione delle proposte di modifica al Programma Operativo, oltre a collaborare con l'Area responsabile dell'attuazione degli interventi di Assistenza Tecnica del POR FESR.

L'Area Programmazione e attuazione del Programma Operativo FESR, oltre alle funzioni di assistenza all'Autorità di Gestione del POR-FESR, sovrintende ai rapporti con le strutture di gestione e controllo dei programmi comunitari, curando in particolare i rapporti con la struttura competente in materia di coordinamento dei controlli di I livello, nonché con la Direzione regionale Audit FESR, FSE e FEASR e Controllo Interno. Si occupa della gestione e del coordinamento dei rapporti con l'Autorità di Certificazione, provvede alla costituzione dei Nuclei/Comitati di valutazione per gli Avvisi a valere sulle risorse del POR FESR di competenza della Direzione e gestisce le informazioni ed i contenuti da inserire nel portale dedicato al POR FESR per la loro pubblicazione.

Coordina, infine, le relazioni con il livello nazionale per la promozione, l'attuazione ed il monitoraggio a livello regionale dei programmi a valere su risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione in collegamento con le politiche dei fondi strutturali dell'Unione Europea.

iv. **Area Affari Generali e Tutela dei consumatori**

L'Area coordina l'attività normativa e fornisce consulenza giuridica e amministrativa alla Direzione. Cura i rapporti con la Struttura competente in materia di prevenzione della corruzione e coordina l'attuazione degli adempimenti nella suddetta materia. Svolge, inoltre, funzioni di raccordo tra la Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive e le altre Direzioni che svolgono funzioni trasversali e con la struttura competente in materia di normativa europea e aiuti di Stato.

L'AdG, infine, si avvale delle attività di supporto specialistico prestate da **Lazio Innova SpA, Servizio Fondi ESI e Assistenza Tecnica**.

La **Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive**, in qualità di AdG del PO, per garantire l'efficacia e la regolarità della gestione e dell'attuazione del Programma oltre a provvedere alla programmazione e al coordinamento delle attività necessarie per l'attuazione di tutte le Azioni del POR FESR, attraverso le strutture sopra indicate, **opera attraverso le competenti strutture dell'Amministrazione regionale (Direzioni e Aree) coinvolte nella gestione del PO sulla base delle rispettive competenze previste** dal citato Regolamento regionale n.1 del 6 settembre 2002, e successive modifiche e integrazioni.

Nel complesso, pertanto, il sistema di gestione e controllo del PO coinvolge **9 Direzioni regionali**, di cui 7 con funzioni di *suivi* e 2 con funzioni di Responsabili della Gestione delle Azioni (RGA) sulle Azioni del PO, **14 Aree RGA** previste nel PO e **1 Area RGA** dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile, **9² Aree di Controllo** di I livello e **3 Organismi Intermedi**, con le rispettive strutture di gestione e controllo.

Per la gestione delle azioni di propria competenza, inoltre, la Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive si avvale delle seguenti strutture:

- **Area Ricerca, innovazione per le imprese e green economy**
Provvede alla gestione delle Azioni 1.1.3, 1.1.4 (parte) in collaborazione con l'Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione per quanto concerne le risorse la cui gestione è delegata al MISE DIGIAL, 1.2.1 (parte), 1.4.1, relative all'Asse I - Ricerca e Innovazione, e le Azioni 3.5.1a), 3.5.2, 3.1.2, 3.1.3 e 4.2.1, relative rispettivamente agli Assi 3 - Competitività e Asse 4 - Energia Sostenibile e Mobilità.
- **Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione**
L'Area è responsabile, per quanto riguarda l'Asse I, della gestione dell'Azione 1.4.1 (parte SF) e collabora per l'attuazione della 1.1.4 con l'Area Ricerca, innovazione per le imprese e green economy per quanto sopra descritto e delle Azioni 3.3.1a), 3.5.1b), 3.6.1, 3.6.4 e 3.2.1 e 3.3.1 per l'Emergenza Covid-19, relative all'Asse 3 Competitività.
- **Area Internazionalizzazione e Marketing territoriale**
Provvede alla gestione dell'Azione 3.4.1, 3.4.2 e 3.4.3 relativa all'Asse 3 Competitività.
- **Area Relazioni Istituzionali**
Provvede all'attuazione e alla gestione delle Azioni 6.1 e 6.2, relative alle attività di assistenza tecnica e comunicazione del PO.

Le altre otto Direzioni coinvolte nell'attuazione del PO sono:

1. la **Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria**, con l'**Area Patrimonio e Tecnologie** e l'**Area Affari Generali** dell'**Agenzia Regionale di Protezione Civile** che provvedono alla gestione della nuova Azione 1.6.1 per l'Emergenza Covid-19 ciascuna in parte;

² Le Aree di controllo regionali sono 8 in quanto l'Azione 4.1.1 dell'Asse 4 – Energia Sostenibile e Mobilità se pur vede coinvolte quattro Direzioni è controllata complessivamente da una sola Area di controllo e precisamente quella della Direzione Infrastrutture e Mobilità.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

2. la **Direzione Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro**, con l'**Area Ricerca e Innovazione** che provvede alla gestione delle Azioni 1.5.1, 1.1.4 (parte), 1.2.1 (parte), dell'Asse I - Ricerca e Innovazione;
3. la **Direzione Infrastrutture e Mobilità**, con l'**Area Interventi in materia di Energia e coordinamento delle politiche sulla Mobilità** è responsabile della gestione operativa dell'Azione 4.1.1 (parte) dell'Asse 4 - Energia Sostenibile e Mobilità per la Call for proposal relativa agli interventi gestiti dagli enti locali; con l'**Area Pianificazione del trasporto pubblico regionale e programmazione e gestione delle ferrovie** è responsabile delle Azioni 4.6.1, 4.6.2 e 4.6.3, con l'**Area Trasporto su gomma** è responsabile dell'Azione 4.6.2 (parte) dell'Asse 4 - Energia Sostenibile e Mobilità e con l'**Area Infrastrutture viarie e sociali – sicurezza stradale** è responsabile dell'Azione 5.3.2 dell'Asse 5 - Rischio Idrogeologico e sismico;
4. la **Direzione Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse Idriche e Difesa del suolo** gestisce gli interventi di cui all'Azione 4.1.1 (parte) dell'Asse 4 - Energia Sostenibile e Mobilità per la Call for proposal relativa agli interventi gestiti dalla Regione Lazio; con l'**Area Tutela del Territorio** è responsabile dell'Azione 5.1.1 dell'Asse 5 - Rischio Idrogeologico e sismico; collabora, per la competenza in materia ambientale, con la Direzione Sviluppo Economico e le Attività Produttive nella gestione delle Azioni 3.1.2 e 4.2.1 degli Assi 3 e 4;
5. la **Direzione Bilancio, Governo Societario Demanio e Patrimonio** gestisce l'Azione 4.1.1 (parte) dell'Asse 4 - Energia Sostenibile e Mobilità con l'**Area Tecnico Manutentiva** responsabile per la parte relativa agli immobili delle sedi regionali;
6. la **Direzione Agricoltura Promozione della filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca** gestisce l'Azione 4.1.1 (parte) dell'Asse 4 - Energia Sostenibile e Mobilità con l'Area Servizio Consorzi di Bonifica per la parte relativa ai Consorzi di Bonifica;
7. la **Direzione Cultura, Politiche Giovanili e Lazio Creativo**, con l'**Area Arti figurative, Cinema e Audiovisivo** è responsabile dell'Azione 3.3.1 (parte) e dell'Azione 3.1.3 dell'Asse 3 – Competitività;
8. la **Direzione Affari istituzionali, Personale e Sistemi Informativi** con l'**Area Organizzazione e valutazione, Sistemi Informativi e Progetti ICT, Time management** è responsabile delle Azioni 2.1.1 e Azione 2.2.1 dell'Asse 2 - Lazio Digitale.

Le Aree delle Direzioni suindicate provvedono alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

Ai sensi dell'art. 4 della L.R. n.17/2015 è stato istituito l'Organismo strumentale per gli interventi europei della Regione e con Delibera di Giunta Regionale n.114 del 22/03/2016 ne sono stati definiti i criteri e le modalità di funzionamento.

In ogni Direzione e in ogni OI è individuata un'Area/Ufficio che ai sensi dell'art. 72, lettere c) e h) del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 125 paragrafo 4, lettera a) così come modificato dall'art. 272, paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e dell'art. 125 paragrafi 5 e 6, del Reg.(UE) n.1303/2013, e artt. 24 e 25 del Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato 886/2019 della Commissione, effettua i **controlli di I livello** sulla regolare esecuzione dell'operazione da parte del Beneficiario, sull'ammissibilità della spesa e sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa, ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Il sistema di controllo di I livello è articolato, pertanto, su 8 uffici di controllo regionali, e 3 uffici di controllo degli OI; le strutture di controllo individuate nell'ambito delle Direzioni Regionali e degli Organismi Intermedi sono funzionalmente indipendenti dai Responsabili di Azione (RGA) e non

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

partecipano allo svolgimento delle attività gestionali assicurando la separazione fra le attività di gestione e quelle di controllo.

L'**Area Sistemi di Controllo**, come già evidenziato, è la struttura incardinata nella Direzione dell'AdG che garantisce la standardizzazione e il coordinamento dell'esecuzione dei controlli di primo livello. L'ASC esercita anche funzione di ufficio di controllo di I livello delle Azioni di competenza della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive, ma non partecipa allo svolgimento delle attività gestionali, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle del controllo.

Nell'ambito del PO, infine, l'Area Ragioneria ed Entrate presso la Direzione Bilancio, Governo Societario Demanio e Patrimonio opera in qualità di **organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti**, salvo il caso in cui detta funzione sia demandata ad uno o più Organismi Intermedi delegati alla gestione di specifiche Azioni dall'AdG: in tale caso l'organismo pagatore regionale si limita al trasferimento delle risorse agli Organismi Intermedi.

Nella Tavola successiva, vengono esplicitate le funzioni dei diversi soggetti dell'amministrazione regionale coinvolti nella selezione, valutazione, approvazione delle operazioni finanziate dal PO, nei controlli di primo livello e nel trattamento delle domande di rimborso con indicazione degli atti amministrativi di riferimento con i quali tali funzioni vengono attribuite.

La struttura organizzativa responsabile è individuata con Deliberazione di Giunta Regionale al momento dell'approvazione delle Modalità Attuative del PO (MAPO). Le eventuali successive modifiche organizzative relative ai RGA e agli UC sono effettuate con Atti Organizzativi delle singole Direzioni coinvolte che ne daranno tempestiva comunicazione all'AdG.

Tavola I – Funzionigramma delle strutture regionali coinvolte nella gestione del PO

Attori	Funzioni/compiti
<p>Direttore competente Responsabile suivi (RS)</p> <p><i>L'individuazione del RS avviene con DGR che approva le MAPO relative all'Azione del PO</i></p>	<p>Pone in essere adeguate azioni di sorveglianza attribuite a ciascuna direzione al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attuazione delle azioni di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definisce, sulla base degli indirizzi e dei modelli definiti dall'AdG, le MAPO delle Azioni di competenza; - approva, di concerto con l'AdG, i bandi e la relativa modulistica e gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) per la selezione delle operazioni, proposti dal RGA, garantendo il rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS; - partecipa alle Commissioni di Valutazione e ai gruppi di lavoro istituiti per la selezione delle operazioni; - adotta i provvedimenti formali per l'ammissione o l'esclusione delle operazioni, sottoposti dal RGA; - verifica la corretta applicazione delle procedure di gestione e controllo delle Aree/strutture della Direzione coinvolte nell'attuazione del PO; - verifica periodicamente i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale e segnala particolari criticità e/o gap informativi e trasmette tempestiva segnalazione formale all'AdG rispetto a problematiche inerenti all'implementazione dell'Azione; - garantisce la verifica del raggiungimento dei risultati intermedi e finali previsti per l'Azione di competenza ed in particolare assicura il raggiungimento degli obiettivi del performance framework (di cui al punto 2.A.8 del PO); - trasmette all'AdG e alla Segreteria del CdS i report periodici semestrali ricevuti dai RGA sull'avanzamento delle Azioni di competenza.
<p>Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA)</p> <p><i>L'individuazione del RGA avviene con DGR che approva le MAPO relative all'Azione del PO</i></p>	<p>Direttamente o attraverso le altre strutture competenti indicate nelle MAPO, pone in essere le procedure di selezione, attuazione e rendicontazione relative al gruppo di operazione ad esso affidate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definisce e sottopone al RS i bandi e la relativa modulistica e gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) per la selezione delle operazioni secondo quanto stabilito dai criteri di selezione approvati dal CdS; - si occupa del processo di selezione e valutazione delle operazioni secondo quanto previsto per le diverse tipologie di operazione (a regia e a titolarità; OOPP,

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Attori	Funzioni/compiti
	<p>forniture, beni e servizi; erogazione aiuti), previa verifica delle disposizioni di riferimento inclusa la verifica delle entrate nette generate dall'operazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - per ciascuna tipologia di selezione delle operazioni (avviso pubblico, call, affidamento diretto, procedura negoziale, etc.) ne garantisce la pubblicazione al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari, assicura la conformità con le condizioni e gli obiettivi del PO e una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata e dei diritti e degli obblighi dei Beneficiari; - garantisce che i valutatori, impegnati nella valutazione delle operazioni, abbiano la competenza e l'indipendenza necessarie; acquisisce in particolare autodichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interesse; - prende atto degli esiti della valutazione delle commissioni di valutazione e predispone i provvedimenti formali per l'ammissione o l'esclusione delle operazioni da sottoporre all'approvazione del RS; - comunica ai candidati i risultati della valutazione per iscritto con le ragioni dell'accettazione o del rifiuto della domanda chiaramente enunciate inclusi i tempi per la procedura di ricorso; - informa i beneficiari sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati; - si accerta che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione; - acquisisce copia e valuta tutti gli atti connessi a verifiche, collaudi o controlli inerenti agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni garantendo la conservazione di tutti i documenti afferenti l'operazione; - assicura il flusso di informazioni inerenti ciascuna operazione o gruppo di operazioni al controllo di I livello e al Responsabile del coordinamento del controllo di I livello; - assicura un adeguato circuito dei flussi finanziari per l'esecuzione delle operazioni: in particolare si occupa della liquidazione della spesa a seguito di esito positivo delle verifiche amministrative dell'UC, nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per l'erogazione del contributo al beneficiario; - attesta la spesa relativa a ciascuna operazione previa applicazione della check list, accertando che le spese dichiarate siano reali (ovvero, nel caso in cui vengano applicate le semplificazioni previste all'art. 68 par. 1 del Reg (UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafi 29 e 30 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 sulla corretta applicazione del metodo di calcolo utilizzato), che i prodotti o i servizi siano forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali; - registra e segnala eventuali irregolarità, soppressioni e recuperi conformemente a quanto previsto dai Regolamenti; - valida i dati di gestione e monitoraggio delle operazioni, assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati al Sistema Informativo; - predispone e aggiorna la pista di controllo dell'Azione e assicura la compilazione del dossier specifico per ciascuna operazione; - elabora e trasmette al RS report periodici semestrali per informare l'AdG e il CdS sull'avanzamento delle Azioni di competenza; - fornisce all'AdG gli elementi necessari alla predisposizione di: <ul style="list-style-type: none"> • relazioni annuali e finali di attuazione, • previsioni di spesa, • documentazione per il CdS, il Partenariato, per la Cabina di Regia o informazioni richieste dalla Commissione e/o da altri organismi titolari; - partecipa alle attività di valutazione del PO.
Responsabile del controllo di primo livello (UC)	<ul style="list-style-type: none"> - Per ciascuna domanda di rimborso si occupa delle verifiche amministrative e delle verifiche sul posto al fine di verificare che: <ul style="list-style-type: none"> • i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Attori	Funzioni/compiti
<p><i>L'individuazione dell'UC avviene con DGR che approva le MAPO relative all'Azione del PO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • le spese dichiarate dai Beneficiari siano state pagate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali di ammissibilità) al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; • le spese dichiarate siano conformi con le politiche dell'Unione. <p>- In particolare, per le verifiche amministrative per ogni domanda di rimborso verifica attraverso l'utilizzo di check list:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la correttezza della domanda di rimborso; • il periodo di ammissibilità; • la conformità con il progetto approvato; • la conformità con il tasso di finanziamento approvato; • il rispetto delle norme di ammissibilità e alla disciplina nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità e requisiti di pari opportunità e di non discriminazione; • la realtà del progetto, in coerenza con la decisione di sovvenzione compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato; • le spese dichiarate e l'esistenza della pista di controllo; • il sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai Beneficiari; • la coerenza con i criteri di selezione dei PO; • le opzioni di semplificazione dei costi come previsto dall'art. 67 del Reg. (UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 28 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018; • i progetti generatori di entrate. <p>- Comunica al RGA gli esiti delle verifiche amministrative condotte sulle domande di rimborso al fine di attivare, in caso di esito positivo, il circuito finanziario nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 132 del Reg.(UE) n.1303/2013 per l'erogazione del contributo al beneficiario; comunica altresì gli esiti negativi delle verifiche effettuate, dandone tempestiva comunicazione anche al RS.</p> <p>- Inoltre, svolge le verifiche sul posto a campione sulla base della metodologia comune definita dall'ASC quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico sia finanziario.</p> <p>- Conserva un registro di ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, i dati e i risultati della verifica, il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate.</p> <p>- Comunica al RGA e all'ASC le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate in fase di controllo (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow-up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte dell'Unione o degli organismi nazionali.</p>
<p>Responsabile del Coordinamento controlli di primo livello (ASC) <i>L'individuazione è avvenuta con Atto di organizzazione G10320 del 30/07/2019</i></p>	<p>- Predispone ed aggiorna i documenti relativi ai sistemi di controllo previsti nell'ambito della programmazione cofinanziata dal FESR o da altre risorse comunitarie attivate dalla Direzione, e/o da altre forme di programmazione negoziata multisettoriale cofinanziata dall'Amministrazione centrale.</p> <p>- Effettua il controllo di primo livello per le attività di diretta competenza della Direzione e coordina gli uffici di controllo di primo livello individuati presso le Direzioni Regionali responsabili della gestione delle attività e presso gli Organismi Intermedi.</p> <p>- Raccoglie i dati del sistema di controllo di primo livello, valida le dichiarazioni di spesa dei responsabili della gestione delle attività e elabora la dichiarazione di spesa della Autorità di Gestione.</p> <p>- Gestisce le irregolarità, provvedendo all'invio delle segnalazioni, attraverso il sistema IMS, ai servizi della Commissione e assicura il funzionamento dei suddetti sistemi di controllo garantendo i rapporti con le Direzioni Regionali responsabili della gestione delle singole attività e gli Organismi Intermedi, sviluppando le relative procedure e gli idonei supporti informatici.</p> <p>- Collabora, infine, con l'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione individuate nell'ambito del POR FESR</p>

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Attori	Funzioni/compiti
<p>Responsabile Area Relazioni Istituzionali <i>L'individuazione è avvenuta con Atto di organizzazione G13764 del 30/10/2018</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dell'informazione e della comunicazione per il PO. - Cura l'attuazione e la gestione delle attività di assistenza tecnica e dell'attività di monitoraggio del Programma. - Garantisce la realizzazione delle azioni previste nelle MAPO, direttamente o attraverso gli organismi e le strutture competenti, garantendo il rafforzamento dei sistemi di gestione, sorveglianza, valutazione e controllo. - Vigila sulla conformità e sul rispetto delle Convenzioni/Accordi/contratti stipulati nell'ambito dell'Asse 6; predispone gli atti di impegno e di liquidazione nei confronti degli OI e dei fornitori. - Monitora, in concorso con gli OI, la corretta e regolare restituzione delle risorse al fondo ove ne ricorrano i presupposti. - Effettua le verifiche finalizzate a garantire la corretta attuazione delle operazioni delegate segnatamente con riferimento a: (i) assetto organizzativo dell'OI; (ii) conformità delle procedure di attivazione e dei criteri di selezione; (iii) la corretta adozione e aggiornamento delle piste di controllo; (iv) la corretta implementazione del sistema informatico e di monitoraggio e di gestione del POR; (v) ogni ulteriore elemento utile a garantire la corretta attuazione delle funzioni delegate. - Acquisisce dagli OI e/o dagli altri fornitori di beni e servizi tutte le informazioni utili ad elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuale e finale.
<p>Responsabile Area Programmazione e attuazione del Programma operativo FESR, assistenza all'Autorità di Gestione del POR-FESR <i>L'individuazione è avvenuta con Atto di organizzazione G02360 del 04/03/2020</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assiste l'Autorità di Gestione del POR FESR nella programmazione degli interventi, nonché nella correlativa definizione delle risorse destinate, svolgendo i seguenti compiti: - assicura l'assistenza in ordine alle modalità di applicazione della normativa comunitaria e nazionale riguardante l'utilizzazione del FESR; - garantisce il coordinamento delle strutture Responsabili di Gestione Attività (RGA) nelle materie di competenza, curando la preparazione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza e dell'Organismo di partenariato; - assiste l'Autorità di Gestione del POR FESR in relazione alle attività tecnico amministrative, con particolare riguardo alla verifica dell'andamento fisico e finanziario delle misure attuate nell'ambito del Programma Operativo, nonché alla gestione del monitoraggio della spesa relativa al medesimo Programma, coordinando le attività finalizzate a verificare lo stato di avanzamento delle attività programmate anche in vista del raggiungimento degli Obiettivi intermedie finali; - assiste l'Autorità di Gestione del POR FESR in relazione alle attività di negoziato per la definizione del Rapporto Annuale di Esecuzione e del Rapporto di Chiusura, nonché per la predisposizione delle proposte di modifica al Programma Operativo; - collabora con l'Area responsabile dell'attuazione degli interventi di Assistenza Tecnica del POR FESR; - sovrintende ai rapporti con le strutture di gestione e controllo dei programmi comunitari, curando in particolare i rapporti con la struttura competente in materia di coordinamento dei controlli di I livello, nonché con la Direzione regionale Audit FESR, FSE e FEASR e Controllo interno; - gestisce e coordina i rapporti con l'Autorità di Certificazione; - provvede alla costituzione dei Nuclei/Comitati di valutazione per gli Avvisi a valere sulle risorse del POR FESR di competenza della Direzione; - gestisce le informazioni ed i contenuti da inserire nel portale dedicato al POR FESR per la loro pubblicazione; - coordina le relazioni con il livello nazionale per la promozione, l'attuazione ed il monitoraggio a livello regionale dei programmi a valere su risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione in collegamento con le politiche dei fondi strutturali dell'Unione Europea.

Per quanto concerne le attività di **Valutazione** del PO, l'AdG si avvale del NUVV Lazio, istituito con DGR n.178/2004 ai sensi della Legge n.144/1999 e assegnato all' Ufficio "Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" alla diretta dipendenza della Direzione regionale Programmazione Economica. Il NUVV è inoltre componente della citata "Cabina di regia per l'attuazione delle politiche regionali ed europee". In base a quanto stabilito con DGR 94 del 25/2/2014, il NUVV svolge funzioni

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

di supporto e assistenza alla programmazione, valutazione, monitoraggio e verifica degli investimenti pubblici attivati nel quadro della normativa comunitaria, nazionale e regionale: in particolare fornisce assistenza e supporto tecnico all'AdG nelle diverse fasi delle attività di valutazione del PO, provvedendo alla definizione del **Piano di Valutazione del Programma** (entro i termini indicati all'art. 114 del Reg. UE 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 47 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, predisposizione di analisi di opportunità e fattibilità degli investimenti; valutazione ex-ante di progetti e interventi; analisi di criteri di qualità ambientale e sostenibilità dello sviluppo ovvero della compatibilità ambientale degli investimenti pubblici; alla gestione del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici; contribuendo alla costruzione del sistema degli indicatori di realizzazione e di risultato ed elaborando documenti di analisi sulla qualità del processo valutativo e dei rapporti di valutazione.

Infine, per l'attuazione del **Piano di Comunicazione** del PO FESR Lazio 2014-2020, incardinato nella Strategia unitaria di Comunicazione di cui alla DGR n. 252 del 26/05/2015, e la realizzazione delle relative azioni di informazione e pubblicità, l'AdG si avvale del supporto di Lazio Innova SpA – Servizio Comunicazione ed eventi e di LazioCrea SpA (per la parte delle attività di comunicazione unitaria ai sensi della DGR n. 455 del 4/8/2016).

2.1.2 Funzioni formalmente delegate dall'AdG

Il percorso definito dall'AdG per il controllo preventivo degli organismi intermedi sulla capacità di assumere le funzioni delegate

Con Determinazione dirigenziale (DE) n. **G12311 del 13/10/2015**, l'AdG ha approvato la **“Procedura per il controllo preventivo per la designazione degli organismi intermedi ai sensi dell'art. 123 paragrafo 6 del Reg.(UE) n.1303/2013”**, comprensiva di check list e schema del verbale di verifica.

In particolare, il percorso di designazione delineato prevede che gli OI inviino all'AdG un documento descrittivo di procedure e funzioni, con allegata ogni altra documentazione integrativa ritenuta utile per la valutazione; l'AdG, a seguito della verifica di una serie di elementi/categorie di analisi (contenute nella citata check list), valuta la capacità degli OI di assumere gli impegni derivanti dalla delega di attività e registra tale valutazione (positiva, negativa, ovvero provvisoria con indicazione di misure correttive) in un apposito verbale.

Gli elementi valutati dall'AdG per la designazione di un OI sono:

- **Adeguatezza interna rispetto alla normativa**
 - l'esistenza di un **organigramma**, che descrive: 1) la ripartizione dei compiti al proprio interno insieme al numero indicativo dei posti assegnati, 2) l'organizzazione interna in termini di risorse umane e strutture gestionali;
- **Capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali**
 - l'esistenza di un **funzionigramma**, che descrive: 1) le attività assegnate; 2) le responsabilità attribuite;
 - procedure che garantiscono **lo sviluppo e l'attuazione di azioni per il rafforzamento delle competenze** e l'aggiornamento del personale dell'OI sulle tematiche relative ai fondi strutturali;
 - se è previsto il **ricorso a personale esterno**, l'esistenza di procedure preliminari orientate alla verifica dell'eventuale presenza di personale qualificato interno;
 - l'esistenza di una chiara e **adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni** alle diverse unità organizzative e all'interno delle stesse;
 - l'esistenza o la previsione di realizzare **manualistica** a supporto della gestione delle operazioni;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- **Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega coerente con il rispetto dei principi di separazione di funzioni e indipendenza**
 - l'esistenza di idonee capacità per la gestione delle attività delegate (con riferimento per esempio alla selezione delle operazioni, alle verifiche di gestione, etc.);
 - l'esistenza di condivisione e consapevolezza delle funzioni oggetto di delega nel quadro del principio di sana gestione finanziaria;
 - l'esistenza di un'articolazione interna tale da garantire le condizioni di separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo;

- **Affidabilità del sistema di monitoraggio e di rendicontazione informatizzata**
 - l'effettiva possibilità dell'OI di accedere ed utilizzare il sistema informativo del PO FESR al fine di garantire la corretta gestione delle operazioni e il monitoraggio finanziario procedurale e fisico;
 - un'adeguata organizzazione per garantire il rispetto delle scadenze e la tempestiva trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e ai relativi follow-up.

I principali contenuti dell'atto di delega delle funzioni agli OI

Con **DE n. G12417 del 15/10/2015**, modificata con **DE n. G11014 del 29/09/2016** e con **DE n. G09237 del 8/7/2019** l'AdG ha approvato e aggiornato lo "**Schema di Convenzione per la delega agli organismi intermedi nell'ambito del PO FESR 2014-2020**", ai sensi dell'art.123 paragrafo 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 che prevede che gli accordi tra l'AdG e gli OI siano "registrati formalmente per iscritto".

Lo schema di Convenzione definisce, in particolare, le **azioni/procedure del PO** per le quali sono delegate all'OI una serie di funzioni ed in particolare, come riportato all'art. 5 dello schema di Convenzione:

- 1) *relativamente alle attività di selezione delle operazioni, l'OI:*
 - a. *garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo, possano essere attribuite a una categoria di operazione prevista dal POR, forniscono il contributo al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;*
 - b. *redige i bandi per la selezione delle operazioni e la relativa modulistica (ovvero fornisce supporto), sulla base delle indicazioni delle direzioni regionali competenti, a seguito dell'approvazione delle MAPO da parte della Giunta;*
 - c. *applica le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;*
 - d. *garantisce il rispetto di tutti i vincoli stabiliti dal Reg. (UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272 (UE, Euratom) 1046/2018 e dal Reg. (UE) n.1301/2013 e in particolare per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa (CAPO III Ammissibilità delle spese e stabilità del Reg. UE n.1303/2013);*
 - e. *fornisce ai beneficiari le informazioni riguardanti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;*
 - f. *si accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa prima dell'approvazione dell'operazione;*
 - g. *verifica i requisiti di fattibilità tecnica ed amministrativa delle operazioni da ammettere al finanziamento;*
 - h. *verifica la conformità alle norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato, di appalti pubblici, di protezione dell'ambiente e delle pari opportunità;*
- 2) *relativamente alle attività di gestione e controllo delle Operazioni, l'OI:*
 - a. *definisce e adotta un sistema di procedure conforme al sistema di gestione e controllo del POR, sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG e coerente con quanto previsto nel Reg. (UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e nei successivi Regolamenti di esecuzione;*

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- b. applica le modalità di semplificazione dei costi, in accordo con le procedure e secondo le modalità definite dall'AdG nell'ambito degli strumenti attuativi del POR, conformemente a quanto disposto dall'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dell'art. 272, paragrafo 28 e conformemente all'art. 272, paragrafi 29 e 30 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018;
- c. garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- d. esegue i controlli di primo livello documentali e sul posto, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 5, del Reg. (UE) n.1303/2013, al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- e. riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari e autorizza l'esecuzione e la contabilizzazione dei pagamenti, nel rispetto del termine di 90 giorni, a norma dell'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- f. istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati;
- g. comunica all'AdG, entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre, le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adotta le misure necessarie nel rispetto delle procedure e della tempistica stabilita dall'AdG, secondo i criteri indicati nell'allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013, per la gestione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- h. elabora le informazioni correlate alle dichiarazioni di spesa fornendo al RGA regionale gli elementi relativi alle verifiche eseguite in relazione alle spese ed alle attività oggetto delle dichiarazioni;
- i. adotta procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'art. 72, lettera g) del Reg. (UE) 1303/2013 e dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 61 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e ai sensi dell'art. 25 del Reg. delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato 886/2019 della Commissione;
- j. fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la verifica dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello sulle operazioni necessarie per la predisposizione del parere annuale e del rapporto annuale di controllo;
- k. assicura tutte le azioni di follow-up sui controlli effettuati da parte dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA, della CE o degli altri soggetti abilitati.

Per lo svolgimento delle funzioni delegate l'OI (come previsto dall'art. 8 dello schema di Convenzione) deve "organizzare le proprie strutture tecnico-amministrative in modo da assicurare il rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa", assicurare che "le funzioni ed i compiti relativi alle attività di gestione/monitoraggio e di controllo assegnati al personale dell'OI saranno attribuiti attraverso atti formali interni, secondo quanto previsto nel Sistema di Gestione e controllo" e che "in relazione alle funzioni delegate dalla Convenzione, il titolare del trattamento dei dati è l'OI, mentre il responsabile del trattamento dei dati viene designato in conformità al rispettivo ordinamento interno".

Ai sensi dell'art. 4 dello schema di Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate l'OI opera secondo le modalità definite in un **Piano Operativo** contenente la descrizione delle attività necessarie all'implementazione della/e Azione/i /procedura di sua competenza, "tenuto conto degli atti d'indirizzo regionali delle ulteriori disposizioni operative di attuazione adottate dall'Autorità di Gestione (Sistema di Gestione e controllo, Manuali delle Procedure, circolari, altro), in conformità a quanto disciplinato dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento vigente".

Per quanto concerne l'**attuazione del Piano Operativo**, l'OI (come previsto dall'art. 6 dello schema di Convenzione):

- a. partecipa ai momenti di coordinamento e di verifica, ivi incluse le riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR;
- b. partecipa alle Commissioni di valutazione e ai gruppi di lavoro istituiti per la selezione delle operazioni;
- c. fornisce i dati di monitoraggio relativi ai progressi degli interventi finanziati a valere sul POR nel raggiungimento degli obiettivi, i dati di avanzamento procedurale, finanziario e fisico, alimentando il sistema informativo di monitoraggio regionale del POR FESR 2014-2020;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- d. fornisce e rende disponibili ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività di valutazione del POR tutte le informazioni necessarie per verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto, previste dal Piano di valutazione;
- e. contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- f. rende disponibili ai beneficiari tutte le informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- g. garantisce, anche da parte dei beneficiari, il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità definiti all'art. 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 49 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 in conformità con quanto previsto all'allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- h. informa tempestivamente l'AdG in merito a modifiche degli assetti organizzativi che possano avere un impatto sul sistema di gestione e controllo del POR;
- i. assicura un'adeguata separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo in relazione alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo paragrafo, lettera a) dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018;
- j. verifica periodicamente i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale e segnala particolari criticità e/o gap informativi e trasmette tempestiva segnalazione formale al RGA e all'AdG rispetto a problematiche inerenti all'implementazione dell'Azione;
- k. elabora report periodici (cadenza almeno semestrale) per informare il RGA e l'AdG sull'avanzamento delle Azioni.

Per le tempistiche di comunicazione/interlocuzione tra l'AdG e l'OI il **Piano Operativo** prevede che trimestralmente, salvo necessità specifiche, sia redatto e inoltrato al RGA ed all'Autorità di Gestione uno specifico report sullo stato di avanzamento delle operazioni e sui risultati conseguiti, fornendo anche le necessarie previsioni di spesa sulla base dell'avanzamento finanziario dei progetti cofinanziati.

Il **Piano Operativo** inoltre prevede che l'OI possa avvalersi di risorse esterne per l'attuazione del PO. La selezione delle risorse esterne avviene nel rispetto di principi generali di trasparenza, pubblicità e imparzialità ai sensi dell'art. 18, comma 2 del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 ovvero ai sensi dell'art. 36 e dell'art. 19 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.³.

L'AdG, conformemente all'art. 123, paragrafo 6, del Reg. n. 1303/2013, designa l'OI sotto la propria responsabilità e a tal fine, fornisce indicazioni strategiche ed operative alle quali l'OI deve conformarsi. In particolare, in qualità di delegante, l'AdG si impegna nei confronti dell'OI (come previsto dall'art. 7 dello Schema di Convenzione), a:

- a. rendere disponibili le risorse finanziarie (...);
- b. fornire le informazioni pertinenti per l'esecuzione dei compiti dell'OI;
- c. garantire la disponibilità di un sistema informatizzato per la raccolta e lo scambio elettronico dei dati, relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, in coerenza con quanto stabilito dagli articoli 122 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, e 125, paragrafo 2, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- d. fornire le informazioni riguardanti il Sistema di Gestione e Controllo attraverso il documento descrittivo dell'organizzazione e delle procedure adottate dall'AdG stessa in coerenza con il modello di cui all'Allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014;
- e. informare l'OI in merito alle irregolarità riscontrate nel corso dell'attuazione del POR che possano avere ripercussioni sugli ambiti gestiti dall'OI;

³ Per Lazio Innova il reclutamento del personale è disciplinato dal "Regolamento per il reclutamento del personale e il conferimento di incarichi di collaborazione" che disciplina criteri e modalità nel rispetto di principi generali di trasparenza, pubblicità e imparzialità ai sensi dell'art. 18, comma 2 del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112.

Le disposizioni del Regolamento si attuano in conformità alla disciplina di legge in materia di rapporti di lavoro e di collaborazione, al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i. e alle normative di cui al D. L. 112/08, convertito dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133 e s.m.i., nonché al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39, tenuto conto dell'attività svolta da Lazio Innova spa -così come definita nello Statuto sociale e dalla sua natura di società "in house" della Regione Lazio- e delle indicazioni di cui all'art. 2 della Legge Regionale 13 dicembre 2013, n.10.

Nel caso di servizi esterni erogati, tra l'altro da persone fisiche, la scelta dei professionisti avviene secondo il "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, di lavori di importo inferiore ad un milione di euro ai sensi dell'art. 36 e dell'art. 19 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Il Regolamento, nel rispetto dell'art. 36 e dell'art. 19 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. e delle Linee Guida n. 4 ANAC recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione di beni e di servizi sotto la soglia comunitaria, per l'affidamento di lavori di importo inferiore ad un milione di euro.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- f. *istituire misure anti frode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati;*
 g. *assolvere ad ogni altro onere ed adempimento, previsto a carico della AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della (...) Convenzione.*

Lo schema di Convenzione inoltre, contiene i compensi riconosciuti all'OI per l'esecuzione delle attività delegate e le modalità e i tempi di trasferimento delle stesse (art.10).

Gli Organismi intermedi individuati per il PO FESR Lazio

Alla data del presente documento sono stati valutati, da parte dell'AdG, 3 Organismi Intermedi: una Società in house della Regione Lazio, due strutture dell'Amministrazione pubblica nazionale - alle quali, nell'ambito delle MAPO approvate con DGR o comunque nell'ambito di Deliberazioni di Giunta regionale, sono delegate espressamente o tramite rinvio allo strumento agevolativo le funzioni previste dallo schema di Convenzione. I tre OI sono:

- Lazio Innova SpA⁴;
- MISE Direzione Generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali (DGSCERP) – Divisione I, OI per l'Azione 2.1.1 - parte relativa al completamento dell'intervento attuativo del Programma Lazio 30Mega;
- MISE Direzione Generale Incentivi alle Imprese (DGIAI) – Divisione IV, OI per le azioni 1.1.4 (parte Accordi per l'innovazione), 3.3.1 (parte Contratti di sviluppo) e 3.6.1 (parte gestione Sezione speciale Fondo Centrale di garanzia).

La prima struttura individuata quale OI è una Società per Azioni *in house*, costituita per effetto di specifiche disposizioni di legge regionale, sulla quale la Regione esercita il c.d. "controllo analogo". Si tratta, pertanto, di società a totale capitale pubblico sulla quale la Regione esercita – in virtù delle disposizioni statutarie – maggiori poteri rispetto a quelli che il diritto societario riconosce alla maggioranza sociale. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione della società, pur essendo dotato di rilevanti poteri gestionali, nell'esercizio di questi ultimi risulta comunque essere opportunamente condizionato dall'influenza dell'ente regionale. Il complesso di condizioni di nomina, funzionamento e controllo sull'OI, consente quindi di qualificare il controllo della Regione come analogo a quello esercitabile sui propri servizi, anche perché l'OI individuato opera esclusivamente in favore dell'ente controllante.

Le Direzioni del MISE (**DGSCERP** e **DGIAI**) sono strutture della PA con funzioni e responsabilità specifiche negli ambiti di interesse delegati.

L'Organismo intermedio Lazio Innova SpA

Con Determinazione n. G09008 del 5 agosto 2016, con la successiva Determinazione n. GI 1428 del 7 ottobre 2016 e con successiva Determinazione n. G09237 dell'8 luglio 2019, la società Lazio Innova SpA è stata designata come OI e partecipa alla gestione del PO per le Azioni riportate di seguito, gestendo i macroprocessi "Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari" e "Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi", effettuando i controlli di I livello sulle operazioni (verifiche amministrative e verifiche sul posto su base campionaria) e gestendo il processo di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti:

- 1.1.3 Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative
- 1.1.4 Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi
- 1.2.1 Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali e transnazionali di specializzazione tecnologica [...]
- 1.4.1 Sostegno alla creazione e al consolidamento di start up innovative ad altra intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca in ambiti in linea con le strategie di specializzazione intelligente [parte relativa alla componente sovvenzioni]

⁴ La società *in house* BIC Lazio, OI individuato precedentemente, è stata incorporata in Lazio Innova alla fine del 2017.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- 1.5.1 Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali
- 3.5.1 b Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza – Strumenti per le start-up innovative e creative
- 3.5.2 Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, con particolare riferimento a: commercio elettronico, cloud computing, manifattura digitale e sicurezza informatica
- 3.3.1 Sostegno al riposizionamento competitivo, alla capacità di adattamento al mercato, [...] – *solo sub azione Riposizionamento competitivo di sistemi e filiere produttive*
- 3.4.1 Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale
- 3.4.2 Incentivi all'acquisto di servizi di supporto all'internazionalizzazione in favore delle PMI - Voucher per l'internazionalizzazione e acquisto di altri servizi.
- 3.1.2 Aiuti agli investimenti per la riduzione degli impatti ambientali dei sistemi produttivi
- 3.1.3 Attrazione di investimenti mediante sostegno finanziario, in grado di assicurare una ricaduta sulle PMI a livello territoriale – *Attrazione produzioni cinematografiche e Azioni di sistema*
- 4.2.1 Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive [...]

Lazio Innova, nelle more del perfezionamento degli atti amministrativi conseguenti, partecipa in qualità di Organismo Intermedio, alla gestione del PO anche nell'ambito dell'Azione 3.6.1 per Linea di credito della BEI 'Italian Regions EU Blending Programme' come previsto dalla DGR n. 995 del 20/12/2019. I criteri a supporto della designazione sono stati confermati con Determinazione dirigenziale n. G05358 del 3/5/2019.

Sul sito aziendale di Lazio Innova, nella sezione trasparenza, sono disponibili l'organigramma ed il documento relativo all'organizzazione aziendale⁵, trasmessi in una versione aggiornata in occasione dell'Audit di Sistema.

L'Organismo intermedio MISE-DGSCERP

Con l'Accordo Quadro per la realizzazione del "Programma Lazio 30Mega" stipulato in data 25/6/2014 tra Regione Lazio e Ministero dello Sviluppo Economico (reg. cron. n. 17204 del 08/7/2014), il Ministero dello Sviluppo Economico è stato individuato Organismo Intermedio per la parte dell'Azione 2.1.1 relativa al completamento del progetto già avviato nella Programmazione 2007-2013 e disciplinato dalla Convenzione (reg. cron. 12075 del 19/11/2009) e dal successivo Addendum (25/10/2011) relativi allo sviluppo della banda larga sul territorio della Regione Lazio.

L'Organismo intermedio MISE-DGIAI

Con la DGR n. 113 del 23/2/2018 è stata modificata la scheda MAPO relativa all'Azione 3.3.1 "Sostegno al riposizionamento competitivo, alla capacità di adattamento al mercato, all'attrattività per potenziali investitori, dei sistemi imprenditoriali vitali delimitati territorialmente" già approvata con DGR n. 395/2015 e successive modifiche, al fine di estendere gli interventi ammissibili ai Contratti di sviluppo, che rappresentano il principale strumento agevolativo dedicato al sostegno di programmi di investimento produttivi strategici ed innovativi di grandi dimensioni di cui al Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 9 dicembre 2014 e ss.mm.ii.

Con la medesima DGR n. 113/2018 è stato inserito nella struttura organizzativa dell'Azione 3.3.1 il Ministero dello Sviluppo Economico (Direzione Generale Incentivi alle Imprese-DGIAI) quale Organismo Intermedio per le attività inerenti lo schema di Accordo di programma tra il Ministero stesso e la Regione Lazio, approvato con D.G.R. n. 114 del 23/2/2018.

⁵ <http://www.pa33.it/appcontainer/?keyUrl=LAZIOINNOVA>

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Con la DGR n. 41 del 30 gennaio 2018 la Giunta regionale ha deliberato di procedere al cofinanziamento, a valere sull'Azione 1.1.4 del POR FESR Lazio 2014-2020, degli interventi gestiti dal Ministero dello Sviluppo Economico – DGIAI ai sensi dei decreti ministeriali 1 aprile 2015 e 24 maggio 2017, a favore dei progetti di ricerca e sviluppo realizzati nell'ambito degli Accordi per l'innovazione (tra l'Amministrazione statale, i soggetti interessati, le Regioni ed altre Istituzioni interessate);

Con la DGR n. 346 del 21 giugno 2016 è stata approvata la scheda MAPO relativa all'Azione 3.6.1 "Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzano anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci" - Garanzie e accesso al credito dell'Asse prioritario 3 – Competitività che prevede l'affidamento del ruolo di Organismo Intermedio al Ministero dello Sviluppo Economico (Direzione Generale Incentivi alle Imprese-DGIAI) per la gestione della Sezione speciale del Fondo Centrale di Garanzia per le PMI.

L'Autorità di Gestione ritiene che, a seguito della avvenuta validazione⁶ da parte delle competenti strutture nazionali delle procedure di gestione e controllo adottate dal Ministero dello Sviluppo Economico (Direzione Generale Incentivi alle Imprese-DGIAI) in qualità di Autorità di Gestione del PON "Imprese e competitività" 2014-20 per azioni analoghe a quelle sopra descritte, siano soddisfatte le condizioni per la delega delle funzioni di OI alla suddetta struttura.

Sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico è disponibile l'organigramma.⁷

Con Convenzione sottoscritta il 17/04/2019, reg. Cron. regionale n. 24362 del 21/09/2020 sono state definite le funzioni di Organismo Intermedio del Programma Operativo Regionale Lazio FESR 2014-2020, ai sensi dell'art. 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013 in relazione: - all'Azione 1.1.4 per il cofinanziamento regionale dei progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale gestiti dal MiSE. Asse prioritario 1 "Ricerca e Innovazione", - all'Azione 3.3.1 per il cofinanziamento regionale dei progetti di investimento produttivo gestiti dal MiSE. Asse prioritario 3 "Competitività". Con Determinazione dirigenziale n. G15138 del 11/12/2020 è stato approvato lo Schema di Atto Aggiuntivo alla Convenzione su citata.

Le strutture del MISE indicate in precedenza partecipano alla gestione del PO, gestendo i macroprocessi "Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari" e "Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi", effettuando i controlli di livello sulle operazioni (verifiche amministrative e verifiche sul posto su base campionaria) e gestendo il processo di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti, parte di queste funzioni sono realizzate per il tramite delle società in house Infratel SpA (2.1.1, parte completamento 2007-13) e Invitalia SpA (3.3.1, parte e 1.1.4, parte Contratti di sviluppo).

Attuazione del Fondo di Fondi

Ai sensi dell'art. 37 del Reg. (UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 10 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e dall'art.2, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2020/460, il sostegno degli strumenti finanziari al PO è determinato sulla base degli esiti della valutazione ex ante (VEXA SF), che abbia fornito evidenze sui fallimenti di mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sulla necessità di investimenti pubblici.

Con determinazione dirigenziale n. G07287 del 27/06/2016, l'AdG ha adottato la VEXA SF 2016 (aggiornamento della VEXA 2014), oggetto di due ulteriori aggiornamenti nel 2017 (DE n. G05276 del 21/4/2017) e nel 2018 (DE n. G08302 del 2/7/2018).

La MAPO dell'Azione 3.6.1, approvata con DGR n. 346 del 21/06/2016, nel prevedere la costituzione del Fondo di fondi stabilisce che la gestione è affidata a Lazio Innova SpA, società in house providing

⁶ Parere e relazione per la designazione del NUVEC – Autorità di audit nazionale Prot.AICT 9391 del 18/11/2016

⁷ <http://www.sviluppoeconomico.gov.it/index.php/it/organigramma>

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

regionale, tenendo in considerazione le indicazioni di cui all'art. 6 e 7 del Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato 886/2019 della Commissione, circa il ruolo, le competenze e le responsabilità, nonché i criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari. Contestualmente con DGR n. 342 del 21/06/2016 è stata approvata la MAPO dell'Azione 4.2.1 che prevede il sostegno mediante strumenti finanziari (FRPC). Con DGR n. 481 del 19/7/2019 è stato effettuato un ampliamento della Sezione Fare Credito del FdF, relativamente all'Azione 3.6.1 FRPC, e un decremento della Sezione Fare Venture relativamente all'Azione 3.5.1 e dell'intervento a fondo perduto Sovvenzione ai Costi di Esplorazione e con DGR 617 del 6/8/2019 è stato effettuato un ulteriore ampliamento della Sezione Fare Credito del FdF, relativamente all'Azione 3.3.1 FRPC. Inoltre con DEC 14 del 23/03/2020, numerata dopo il parere come DGR n. 142 del 2/04/2020 e modificata con DGR n. 172 del 9/04/2020 è cambiata la dotazione del FdF sezione Fare Credito costituendo una nuova sezione (sezione V) del FRPC, destinata ad erogare prestiti alle imprese danneggiate dalla pandemia di Covid-19. Tale costituzione è stata disciplinata con Determinazione Dirigenziale G03735/2020.

Successivamente con DGR 284 del 19/5/2020 è stato approvato lo Schema di accordo di cooperazione e finanziamento tra Regione Lazio, Cassa Depositi e Prestiti S.p.a. e Lazio Innova S.p.a., che prevede un ampliamento della sezione V del FRPC con una quota di risorse regionali e una quota di risorse di CDP (Cassa Deposito e Prestiti S.p.A.).

Il paragrafo 5 dell'art.38 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 11 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 prevede che gli organismi individuati per l'attuazione del Fondo di Fondi, possono inoltre affidare parte dell'attuazione a intermediari finanziari, a condizione che tali entità si assumano la responsabilità di garantire che gli intermediari finanziari soddisfano i criteri di cui all'art. 209, paragrafi 1, 2, e dell'art. 155 paragrafo 2, del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018. Gli intermediari finanziari sono selezionati mediante procedure aperte, trasparenti, proporzionate e non discriminatorie, tali da evitare conflitti di interessi.

Con Determinazione dirigenziale n. G07602/2016 è stato approvato lo "Schema di accordo di finanziamento tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.a. per la gestione del Fondo di Fondi e delle risorse destinate ad altri interventi istituiti con il contributo del POR FESR Lazio 2014-2020 e di altri fondi regionali", stipulato in data 7/7/2016 (Reg. cron. 19459 del 19/09/2016).

Nel 2017, in base a quanto disposto con le DGR n. 206 del 26/04/2017 (Approvazione della Scheda Modalità Attuative (MAPO) relativa all'Azione 3.6.4 "Contributo allo sviluppo del mercato dei fondi di capitale di rischio per lo start-up d'impresa nelle fasi pre-seed, seed, e early stage" – Venture Capital) e DGR n. 236 dell'11/5/2017 (Estensione delle Modalità Attuative relative all'Azione 3.6.4 alle Azioni 1.4.1 e 3.5.1) [...], si è proceduto ad un'estensione dell'oggetto dell'Accordo di finanziamento, ampliando il FdF con la sezione Fare Venture. La novazione dell'Accordo di finanziamento è stata approvata con Determinazione dirigenziale n. G07638/2017 e successivamente sottoscritta in data 6/6/2017 (Reg. cron. 20126 del 30/6/2017).

Con Determinazione dirigenziale n. G15898/2017 è stato approvato lo "Schema di Atto Aggiuntivo all'accordo di finanziamento", finalizzato a meglio specificare l'oggetto dell'Accordo nella parte relativa alla dotazione per gli interventi previsti per il Sisma con l'ampliamento della dotazione finanziaria e tutti i riferimenti degli importi totali o parziali, diretti o indiretti e la natura delle risorse destinate all'erogazione di contributi a fondo perduto, sottoscritto in data 27/11/2017.

Con Determinazione dirigenziale n. G10069/2018 è stato approvato il "Secondo atto aggiuntivo all'accordo di finanziamento" per la gestione del Fondo di fondi Fare Lazio e delle risorse destinate ad altri interventi istituiti con il contributo del POR FESR LAZIO 2014-2020 e di altri fondi regionali, sottoscritto in data 21/09/2018.

Con Determinazione dirigenziale n. G14337/2019 è stato approvato il "Terzo atto aggiuntivo all'accordo di finanziamento" per la gestione del Fondo di fondi Fare Lazio e delle risorse destinate ad altri interventi istituiti con il contributo del POR FESR LAZIO 2014-2020 e di altri fondi regionali, sottoscritto in data 22/10/2019.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Con Determinazione dirigenziale n. G01768 del 24/02/2020 è stato approvato lo schema del “Quarto atto aggiuntivo all'accordo di finanziamento” per la gestione del Fondo di fondi Fare Lazio e delle risorse destinate ad altri interventi istituiti con il contributo del POR FESR LAZIO 2014-2020 e di altri fondi regionali che ridefinisce la dotazione finanziaria di Fare Lazio. In particolare si evidenzia l'incremento della dotazione dell'Azione 3.6.I per il FRPC e il relativo decremento dell'Azione 4.2.I e dell'Azione 3.6.4 nell'ambito della Sezione Fare Venture LV.

Con Determinazione dirigenziale G03873 del 6/4/2020 è stato approvato lo schema del “Quinto atto aggiuntivo all' Accordo di finanziamento” per la gestione del Fondo di fondi Fare Lazio e delle risorse destinate ad altri interventi istituiti con il contributo del POR FESR LAZIO 2014-2020 e di altri fondi regionali che ridefinisce la dotazione finanziaria di Fare Lazio. In particolare si evidenzia il decremento delle seguenti Sezioni del FRPC a favore della nuova Sezione V: Sezione I dell'Azione 3.3.I, Sezione II dell'Azione 3.6.I, Sezione III dell'Azione 4.2.I; nonché la riduzione dello strumento finanziario Garanzia Equity dell'Azione 3.6.I. Inoltre è stata ripartita la quota già prevista delle risorse da bilancio regionale tra le Sezioni IV e V del FRPC.

Con Determinazione dirigenziale n. G06376 del 29/5/2020 è stato approvato lo schema del “Sesto atto aggiuntivo all'accordo di finanziamento” per la gestione del Fondo di fondi Fare Lazio e delle risorse destinate ad altri interventi istituiti con il contributo del POR FESR LAZIO 2014-2020 e di altri fondi regionali che ridefinisce la dotazione finanziaria di Fare Lazio. Nello specifico sono state incrementate le dotazioni sia della Sezione V dell'Azione 3.6.I, sia della Sezione V- risorse da bilancio regionale. Inoltre, dando attuazione alla DGR 284/2020, il Fondo è stato integrato dalle risorse provenienti da CDP per la Sezione V del FRPC. È stata, infine, ridotta la dotazione dell'Azione 3.5.I nell'ambito della Sezione Fare Venture - Innova Venture.

I contenuti minimi dell'Accordo di Finanziamento, sono elencati all'Allegato IV Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 67 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e si tratta, nello specifico, dei seguenti elementi:

- a) la strategia o la politica d'investimento, compresi le modalità di attuazione, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni;
- b) un piano aziendale o documenti equivalenti per lo strumento finanziario da attuare, compreso l'effetto leva;
- c) i risultati prefissati che lo strumento finanziario dovrebbe raggiungere per contribuire agli obiettivi specifici e ai risultati della priorità pertinente;
- d) le disposizioni per il controllo dell'attuazione degli investimenti e dei flussi delle opportunità d'investimento, compresa la rendicontazione da parte dello strumento finanziario al fondo di fondi e/o all'Autorità di Gestione;
- e) i requisiti in materia di audit, quali i requisiti minimi per la documentazione da conservare a livello dello strumento finanziario, e i requisiti in relazione alla gestione delle registrazioni separate per le diverse forme di sostegno, compresi le disposizioni e i requisiti riguardanti l'accesso ai documenti da parte delle autorità di audit degli Stati membri, dei revisori della CE e della Corte dei conti europea, per garantire una pista di controllo chiara;
- f) i requisiti e le procedure per la gestione del contributo scagionato previsto dal programma (ai sensi dell'art. 41 del Reg.(UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 15 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018) e per la previsione dei flussi delle opportunità di investimento, compresi i requisiti per la contabilità fiduciaria/separata (a norma dell'art. 38, paragrafo 8 del Reg.(UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 11 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018);
- g) i requisiti e le procedure per la gestione degli interessi e altre plusvalenze generate, comprese le operazioni/ gli investimenti di tesoreria accettabili, e le responsabilità e gli obblighi delle parti interessate;
- h) le disposizioni relative al calcolo e al pagamento dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione dello strumento finanziario;
- i) le disposizioni relative al riutilizzo delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE fino alla fine del periodo di ammissibilità;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- j) le disposizioni relative all'utilizzo delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE dopo la fine del periodo di ammissibilità e le modalità di uscita del contributo dei fondi SIE dallo strumento finanziario;
- k) le condizioni di un eventuale ritiro o ritiro parziale dei contributi dei programmi erogati agli strumenti finanziari, compreso il fondo di fondi, se del caso;
- l) le disposizioni volte a garantire che gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari gestiscano detti strumenti in modo indipendente e conformemente alle norme professionali pertinenti, e agiscano nell'interesse esclusivo delle parti che forniscono i contributi allo strumento finanziario;
- m) le disposizioni relative alla liquidazione dello strumento finanziario.

2.1.3 Misure antifrode

Il Reg. (UE) n. 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli SM per la prevenzione delle frodi, a partire dall'art. 72, lettera h), il quale prevede che i sistemi di gestione e di controllo assicurino la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi, e il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi.

L'AdG per l'attuazione dell'art. 125, paragrafo 4, lettera c), del medesimo regolamento deve istituire misure antifrode effettive e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati; una valutazione dei rischi di frode, quindi ben mirata, associata a un impegno nella lotta alla frode apertamente espresso, può inviare un chiaro messaggio ai potenziali soggetti coinvolti nelle frodi. Con una messa in atto efficace di solidi sistemi di controllo è possibile ottenere una notevole riduzione dei rischi di frode, ma non eliminarne del tutto il verificarsi né la mancata individuazione. Per tale ragione, il sistema deve garantire le procedure di individuazione delle frodi e di definizione di misure appropriate in caso di frode sospetta.

A norma dell'art. 63, paragrafo 2 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e, nello specifico, prevenendo, individuando e rettificando le irregolarità e le frodi.

Al fine di valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode lesivi degli interessi finanziari dell'UE, l'AdG ha previsto l'utilizzo di uno Strumento di Autovalutazione dei rischi di frode, definito sulla base degli indirizzi EGESIF.⁸ L'autovalutazione viene effettuata da un gruppo incaricato costituito dall'AdG.

Il Gruppo di Autovalutazione è costituito dall'AdG che lo presiede, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Regione Lazio, dall'Autorità di Certificazione, da rappresentanti delle Direzioni e delle strutture che intervengono nella implementazione del PO, incluso l'Organismo Intermedio Lazio Innova e dall'Area Sistemi di controllo come previsto dalla Determinazione dirigenziale G01848 del 17/2/2017 di costituzione del Gruppo di Autovalutazione e dalle Determinazioni di aggiornamento dei componenti nn. G16681 del 18/12/2018 e G16554 del 31/12/2020. Il Gruppo di Autovalutazione, nella sua prima seduta ha adottato la metodologia "Procedure per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FESR 2014/2020 della Regione Lazio" di cui alla nota EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014 e relativi allegati; nei successivi incontri ha effettuato l'esercizio di autovalutazione del rischio di frode a valere sul POR FESR 2014-2020 secondo la metodologia citata e infine, nella seduta del 22 giugno 2017, ha adottato l'esito definitivo dell'esercizio approvato con Determinazione n. G12980 del 26 settembre 2017. Il Gruppo di lavoro, avvalendosi dei servizi di assistenza tecnica di Lazio Innova SpA, ha proceduto nel biennio 2018-2020 ad unica revisione del documento di autovalutazione del rischio frode secondo quanto stabilito dall'AdG con la Determinazione dirigenziale n. G16681 del 18/12/2018 nella quale è stata esercitata, la facoltà di optare per una cadenza biennale dell'autovalutazione riconosciuta dalla nota di orientamento EGESIF_14-0021-00 del 16/6/2014. La revisione del documento di autovalutazione del rischio frode è stata adottata

⁸ EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

e approvata con Determinazione dirigenziale n. G18571 del 24/12/2019. Infine, a seguito delle iniziative adottate dalla Commissione Europee volte a riprogrammare le risorse dei fondi strutturali per contrastare gli effetti in materia sanitaria, economica e sociale determinati dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, con Determinazione dirigenziale n. G16554 del 31/12/2020 si è ritenuto opportuno stabilire di procedere all'ultima revisione del documento di autovalutazione del rischio di frode per il PO FESR 2014-2020 nel corso del I semestre 2021 ad integrazione e completamento delle attività finali di chiusura del PO stesso.

E' stabilito un elenco di controlli per l'attenuazione del rischio che l'AdG intende utilizzare per gli eventuali rischi residui. Queste misure proporzionate possono contribuire a ridurre ulteriormente i rischi residui individuati con l'autovalutazione e non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti. Lo strumento di autovalutazione dei rischi di frode riguarda le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione del Programma sono più esposti all'azione di persone od organizzazioni fraudolente, inclusa la criminalità organizzata, la valutazione dell'eventuale probabilità e gravità di tali situazioni e le azioni intraprese dall'AdG per farvi fronte. L'accento è posto su quattro processi fondamentali selezionati, considerati quelli maggiormente esposti a rischi di frode specifici:

1. la selezione dei richiedenti;
2. l'attuazione e la verifica delle operazioni;
3. la certificazione e i pagamenti;
4. l'aggiudicazione diretta

Il risultato finale dell'autovalutazione dei rischi di frode consiste nell'individuazione di rischi specifici per i quali, secondo quanto dimostrato dall'autovalutazione, non sono state prese misure sufficienti a portare la probabilità o l'impatto dell'attività potenzialmente fraudolenta a un livello accettabile. In alcuni casi, le conclusioni potrebbero indicare che la maggior parte dei rischi residui è stata eliminata e che sono quindi necessarie poche misure antifrode supplementari, se non nessuna.

La metodologia per l'autovalutazione dei rischi di frode prevede cinque fasi principali:

1. quantificazione della probabilità e dell'impatto di rischi di frode specifici (rischio lordo)
2. valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo
3. valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia, la situazione allo stato attuale (rischio residuo)
4. valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto (residuo)
5. definizione dell'obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'AdG reputa tollerabile

Per ciascun rischio specifico, l'obiettivo generale consiste nel valutare il rischio "lordo" che una particolare situazione di frode si verifichi e, successivamente, nell'individuare e valutare l'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre la probabilità che questi rischi di frode si verifichino o che non vengano scoperti. Il risultato sarà la definizione di un rischio attuale netto, seguita, qualora il rischio residuo sia significativo o critico, dalla messa in atto di un Piano di azione specifico finalizzato alla riduzione ulteriore del rischio.

Il Gruppo nello svolgimento dell'esercizio di autovalutazione, con particolare riguardo alla valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio lordo riferito a ciascun rischio specifico, ha stabilito di uniformarsi ai seguenti criteri generali:

- adozione di un approccio prudenziale;
- raccordo con i contenuti e le valutazioni dei PTPC della Regione Lazio e dell'OI Lazio Innova;
- considerazioni delle esperienze fatte nel precedente periodo di programmazione 2007-2013;
- informazioni dal contesto esterno;
- maggiore valorizzazione dell'elemento "impatto" rispetto all'elemento "probabilità", tenuto conto che il rischio lordo, legato e correlato all'ambiente esterno, è sicuramente mitigato dalle azioni e competenze acquisite.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Con l'obiettivo di consentire il costante monitoraggio del livello di rischio e garantire stabilità all'efficacia del Sistema di Gestione e Controllo, l'autovalutazione del rischio di frode viene svolta ogni anno, tenendo conto del modificarsi del livello di rischio del Programma.

Unitamente allo strumento di autovalutazione del rischio di frode l'AdG ha stabilito di aderire allo strumento informatico ARACHNE.

ARACHNE è uno strumento di analisi dei potenziali rischi di frode sviluppato dalla Commissione Europea che, grazie all'identificazione di oltre 100 indicatori di rischio raggruppati in 7 categorie (appalti, gestione contrattuale, ammissibilità, prestazione, concentrazione, ragionevolezza e avvisi di rischio per la reputazione e allerta frode) può aumentare, in maniera considerevole, il livello di prevenzione, individuazione e la lotta contro irregolarità e frodi.

ARACHNE è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi; si basa sul principio secondo il quale la modernizzazione della raccolta, della conservazione e dell'analisi dei dati rappresenta un'opportunità per la lotta alla frode; l'analisi dei dati può essere utilizzata per apportare un notevole contributo al processo di valutazione dei rischi, alla verifica incrociata dei dati con altre organizzazioni del settore pubblico o privato e per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento.

Elaborato dalla Commissione, è particolarmente appropriato per l'identificazione e la valutazione dei rischi di frode nell'ambito dei fondi, incluso, tra gli altri, il settore degli appalti pubblici, particolarmente esposto a frodi e irregolarità.

I meccanismi di prevenzione non possono garantire una tutela assoluta nei confronti della frode e l'AdG necessita, pertanto, di sistemi per l'individuazione tempestiva di comportamenti fraudolenti. Tra tali tecniche rientrano procedure analitiche per evidenziare le anomalie (ad esempio, gli strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE), solidi meccanismi di segnalazione e valutazione dei rischi in corso d'opera.

L'utilizzo di ARACHNE, la diffusione dei documenti messi a disposizione dalla CE attraverso il portale www.lazioeuropa.it⁹ e la relativa sensibilizzazione ad approfondire la documentazione pubblicata, delle strutture coinvolte nei processi di verifica e di gestione, rappresentano meccanismi di prevenzione al verificarsi di attività fraudolente.

Il Gruppo di lavoro presieduto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – RGS – IGRUE¹⁰ ha elaborato le Linee Guida nazionali – versione 1.0 del 22 luglio 2019 - per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE, al fine di fornire ai vari soggetti coinvolti nel processo di gestione e controllo dei Programmi Operativi i criteri, le metodologie e le modalità di utilizzo del Sistema ARACHNE in linea con gli indirizzi comunitari. L'utilizzo della piattaforma ARACHNE da parte dell'AdG avviene attraverso un'utenza dedicata e è finalizzato all'approfondimento e alla verifica del livello di rischiosità delle operazioni oggetto del Piano di Campionamento per le visite in loco. Nell'ambito degli approfondimenti effettuati dall'ASC, anche con la verifica dei contenuti del Sistema ARACHNE, si è rilevato che per l'utilizzo e la completa implementazione è necessario un allineamento dei DB.

Laddove sia rilevato e correttamente segnalato un sospetto di frode, l'AdG riferisce il caso all'autorità competente ivi comprese le autorità di lotta alla corruzione, se del caso, nonché informa l'OLAF. L'AdG effettua inoltre un esame approfondito e critico dei sistemi di controllo interni che potrebbero averla

⁹ COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 – Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e il FC Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF – Azioni strutturali

EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014-Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate

Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi

Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti

¹⁰ Gruppo di Lavoro istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio 2019 e presieduto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – RGS – IGRUE e alcuni rappresentanti delle Autorità di Gestione e Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR e FSE 2014-2020 nonché da rappresentanti dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

esposta a frodi potenziali o accertate. Una volta che il caso di presunta frode è stato individuato e segnalato conformemente ai requisiti interni e dell'UE, l'organismo competente stabilisce se debba essere aperta un'indagine e se si debba procedere al recupero e ad un'azione penale.

Una volta che le autorità competenti hanno concluso un'indagine su una frode, l'AdG procede ad un riesame di tutti i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alla frode potenziale o accertata. Il riesame, obiettivo e critico, deve condurre a conclusioni chiare sulle debolezze percepite e sugli insegnamenti tratti, nonché ad azioni chiare, soggetti responsabili e scadenze. Integrerà, inoltre, la successiva revisione dell'autovalutazione.

L'AdG valuta nel corso dell'attuazione del Programma l'opportunità dell'utilizzo di altri sistemi di classificazione del rischio.

2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione

2.2.1 Organigramma e indicazione delle funzioni attribuite e delle unità preposte

Nella **Figura II** è riportato il diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell'attuazione del PO come già descritto nel precedente paragrafo 2.1.2, che illustra peraltro nella **Tavola I** le funzioni attribuite a ciascuna posizione organizzativa.

Inoltre, nella **Tavola II** è riportato il numero e la qualifica del personale delle Direzioni, delle Aree e degli Organismi coinvolti nell'attuazione del PO le cui funzioni e compiti sono indicati nella precedente **Tavola I, secondo i principi e la modalità** definiti nel Regolamento regionale n.1 del 6 settembre 2002, e successive modifiche e integrazioni, avente ad oggetto: "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" (Regolamento).

In relazione all'organico dell'AdG dedicato all'attuazione del PO, nell'ambito delle azioni di rafforzamento previste dal PRA, è previsto un "**Incremento della competenza e della dotazione di organico, soprattutto per quelle Direzioni e uffici che si trovano a ricoprire nuovi ruoli o che svolgono attività strategica per l'attuazione dei Piani Operativi. Questo tipo di azione tiene conto delle caratteristiche del personale amministrativo coinvolto e degli obiettivi di acquisizione di competenze specialistiche esterne, così da garantire l'assorbimento di eventuali temporanee lacune conseguenti anche, in limitati casi, al turn over di figure specializzate interne. Numerosità e tipologia di qualificazione delle risorse incrementalmente dell'organico attuale saranno definite attraverso appositi atti predisposti in fase successiva all'approvazione del PRA, previa verifica diretta da parte degli uffici competenti e sotto la direzione del Responsabile PRA.**" Con DE G05420/2016 è stato adottato il "Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders". Le "Modalità di attuazione e finanziamento del PRA", adottate con DE G08663/2016, definiscono gli obiettivi, il quadro finanziario, le finalità e gli ambiti di intervento nel quadro dell'OTI I e dell'Assistenza tecnica nonché il costo dei singoli interventi.

Al riguardo, le **modalità di selezione e reclutamento del personale** sono quelle ammesse dal citato Regolamento.

Per quanto concerne il rispetto della continuità amministrativa, nel caso in cui il personale venga trasferito dall'ufficio preposto a svolgere funzioni correlate alla gestione e al controllo del PO deve predisporre una relazione sintetica sulle attività poste in essere e quelle in corso, nella quale deve fornire le informazioni sugli archivi elettronici che riguardano le azioni/operazioni seguite (qualora il fascicolo documentale non sia ancora o non sia completamente inserito nell'apposita sezione del SI) e trasmetterla al dirigente responsabile (**passaggio di consegne**). Qualora non subentri personale in sostituzione entro un mese dal trasferimento, il funzionario e/o il dirigente gerarchicamente superiore dovrà assumere i conseguenti provvedimenti ed assicurare l'espletamento delle funzioni oggetto del passaggio di consegne, informando costantemente l'AdG di qualsiasi modifica organizzativa. Si prevede che il passaggio di consegne avvenga previo affiancamento per un periodo variabile non inferiore ai due mesi, definito in accordo tra i dirigenti delle strutture interessate. Tali disposizioni sono applicate anche in caso di quiescenza, malattia e/o temporanea indisponibilità del personale preposto a tali funzioni.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Inoltre, nel caso di **ricorso a professionalità** esterne all'amministrazione regionale attraverso il ricorso al ROSTER, istituito presso l'Istituto regionale Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo, sulla base della DGR n. 861/2014 e del Disciplinare approvato con DGR n. 67/2015, verranno selezionate risorse dotate di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico da conferire, dopo aver preventivamente verificato l'eventuale presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione.

Alla data del presente documento è stata condotta la verifica delle professionalità interne e dei fabbisogni correlati alle diverse Aree coinvolte nell'implementazione del PO, richiedendo a ciascuna Direzione l'individuazione e la relativa attivazione di professionalità attraverso il ROSTER.

L'AdG si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, mediante apposita manualistica, check list ed altri allegati di supporto alle attività di gestione e controllo (si vedano in particolare l'Allegato 2 - Manuale delle procedure di gestione e controllo del Programma ed i relativi allegati).

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Figura II – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell'attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo

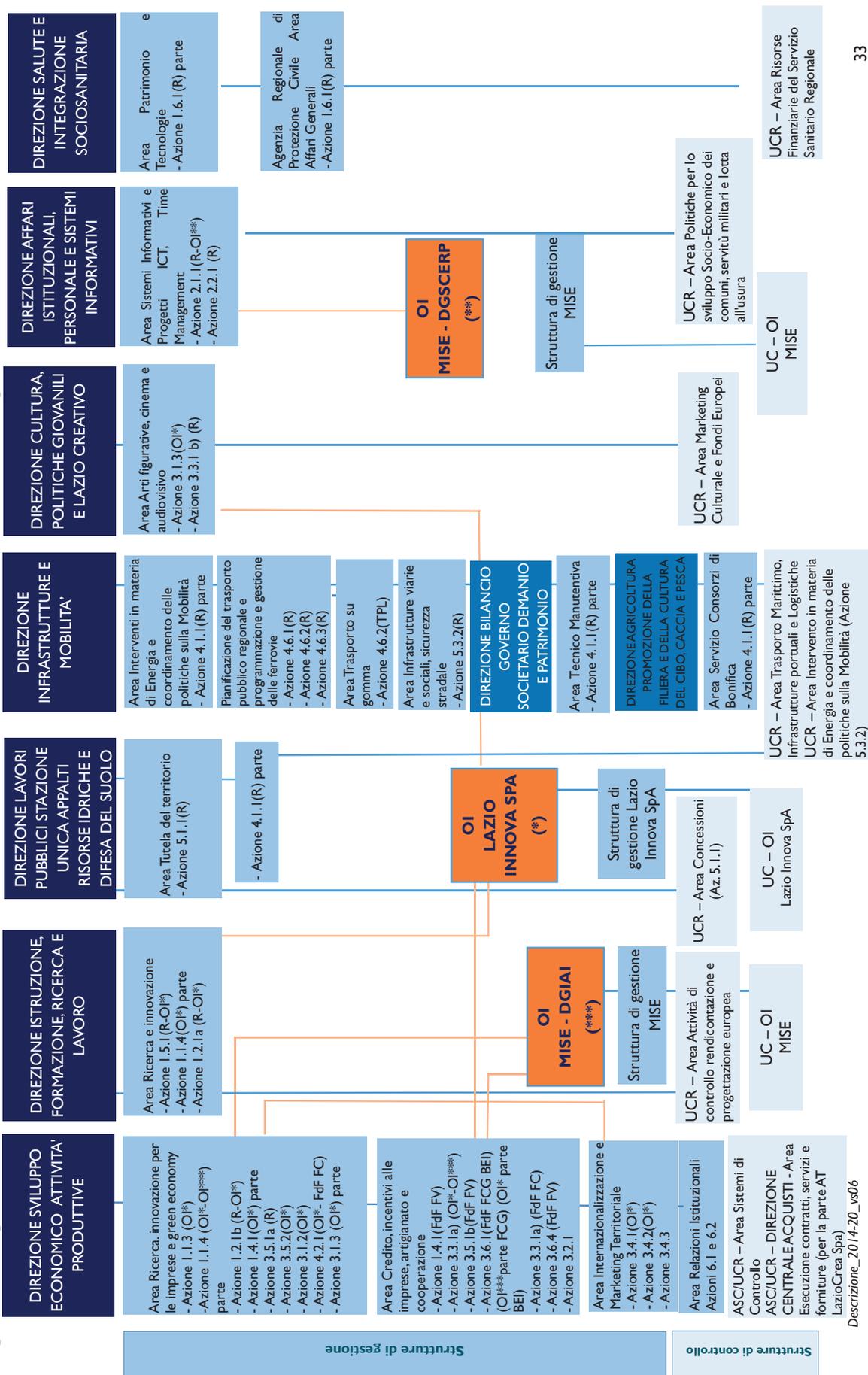


Tavola II – Composizione dell'organico dell'AdG dedicato alla gestione e al controllo del PO*

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Direzione	Area/ufficio	Ruolo	Azioni	Risorse
DIREZIONE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	RESPONSABILE SUIVI	RS-ADG	1.1.3-1.1.4 (parte)-1.2.1b) -1.4.1 (parte) - 3.5.1a) - 3.5.2 - 3.1.2 - 4.2.1, 3.1.3 (parte) - 3.3.1a) - 3.5.1b) - 3.6.1 - 3.6.4	1
	AREA PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FESR LAZIO, ASSISTENZA ALL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL POR-FESR	Struttura staff AdG		2
	AFFARI GENERALI E TUTELA DEI CONSUMATORI	Struttura staff AdG		3
	RICERCA, INNOVAZIONE PER LE IMPRESE E GREEN ECONOMY	Struttura RGA	1.1.3 - 1.1.4 (parte)-1.2.1b) -1.4.1 (parte) - 3.5.1a) - 3.5.2 - 3.1.2 - 4.2.1 - 3.1.3 (parte)	7
	INTERNAZIONALIZZAZIONE E MARKETING TERRITORIALE	Struttura RGA	3.4.1 - 3.4.2 - 3.4.3	2
	CREDITO, INCENTIVI ALLE IMPRESE, ARTIGIANATO E COOPERAZIONE	Struttura RGA	1.4.1 (parte SF) - 3.3.1a) - 3.5.1b) - 3.6.1 - 3.6.4 - 3.2.1	4
	RELAZIONI ISTITUZIONALI	Struttura RGA	6.1 - 6.2	3
	SISTEMI DI CONTROLLO	Struttura UC	1.1.3 - 1.1.4 (parte) - 1.2.1b) - 1.4.1 (parte) - 3.5.1a) - 3.5.2 - 3.1.2 - 4.2.1, 3.1.3 (parte) - 3.3.1a) - 3.5.1b) - 3.6.1 - 3.6.4 - 3.2.1 - 3.4.3 - 6.1 - 6.2	4
	RESPONSABILE SUIVI	RS	1.6.1	1
	AREA PATRIMONIO E TECNOLOGIE	Struttura RGA	1.6.1 (parte)	1
DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA	AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE AREA AFFARI GENERALI	Struttura RGA	1.6.1 (parte)	1
	AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE	Struttura UC	1.6.1	1
	ESECUZIONE CONTRATTI, SERVIZI E FORNITURE	Struttura UC (per la parte di LAZIOcrea SpA)	6.1 - 6.2	1
DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI	RESPONSABILE SUIVI	RS	2.1.1 - 2.2.1	1
	STAFF DIREZIONE	Struttura staff RS		1
DIREZIONE REGIONALE PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI	RESPONSABILE SUIVI	RS	2.1.1 - 2.2.1	1
	STAFF DIREZIONE	Struttura staff RS		1

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Direzione	Area/ufficio	Ruolo	Azioni	Risorse	
	SISTEMI INFORMATIVI E PROGETTI ICT, TIME MANAGEMENT	Struttura RGA	2.1.1 - 2.2.1	5	
	POLITICHE PER LO SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO DEI COMUNI, SERVIZI MILITARI E LOTTA ALL'USURA	Struttura UC	2.1.1-2.2.1	2	
DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE RICERCA E LAVORO	RESPONSABILE SUIVI	RS	1.5.1-1.1.4(partre)-1.2.1 a)	1	
	STAFF DIREZIONE	Struttura staff RS		1	
	RICERCA E INNOVAZIONE	Struttura RGA	1.5.1-1.1.4(partre)-1.2.1 a)	4	
	ATTIVITA' DI CONTROLLO, DI RENDICONTAZIONE E PROGETTAZIONE EUROPEA	Struttura UC	1.5.1-1.1.4(partre)-1.2.1 a)	3	
	RESPONSABILE SUIVI	RS	4.1.1-4.6.1-4.6.2-4.6.3-5.3.2	1	
DIREZIONE REGIONALE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	STAFF DIREZIONE	Struttura staff RS		2	
	INTERVENTI IN MATERIA DI ENERGIA E COORDINAMENTO DELLE POLITICHE SULLA MOBILITA'	Struttura RGA	4.1.1 (parte)	7	
	PIANIFICAZIONE DEL TRASPORTO PUBBLICO REGIONALE E PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE FERROVIE	Struttura RGA	4.6.1 - 4.6.2 - 4.6.3	2	
	TRASPORTO SU GOMMA	Struttura RGA	4.6.2 (TPL)	2	
	INFRASTRUTTURE VIARIE E SOCIALI, SICUREZZA STRADALE	Struttura RGA	5.3.2	5	
	INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITA' E TRASPORTO MARITTIMO	Struttura UC	4.6.1 - 4.6.2 - 4.6.3	2	
	INTERVENTI IN MATERIA DI ENERGIA E COORDINAMENTO DELLE POLITICHE SULLA MOBILITA'	Struttura UC	5.3.2	1	

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Direzione	Area/ufficio	Ruolo	Azioni	Risorse
DIREZIONE LAVORI PUBBLICI STAZIONE UNICA APPALTI RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO	RESPONSABILE SUIVI	RS (5.1.1) RGA (4.1.1)	4.1.1 (parte)-5.1.1	1
	STAFF DIREZIONE	Struttura staff RS		1
	GENI CIVILI E ALTRE AREE	Struttura RGA	4.1.1 (CALL FOR PROPOSAL)	44
	TUTELA DEL TERRITORIO/ VIGILANZA E BACINI IDROGRAFICI	Struttura RGA	5.1.1	2
	AREA COORDINAMENTO E SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO ALLE ATTIVITA' DELLA DIREZIONE	Struttura UC	5.1.1	1
	DIREZIONE REGIONALE	RGA	4.1.1 (parte)	1
	STAFF DIREZIONE			1
	TECNICO MANUTENTIVA	Struttura RGA	4.1.1 (parte)	5
	DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA PROMOZIONE DELLA FILIERA E DELLA CULTURA DEL CIBO, CACCIA E PESCA	RGA	4.1.1 (parte)	1
	RESPONSABILE SUIVI	RS	3.1.3 - 3.3.1b)	1
DIREZIONE REGIONALE CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E LAZIO CREATIVO	ARTI FIGURATIVE, CINEMA E AUDIOVISIVO	Struttura RGA	3.1.3 - 3.3.1b)	6
	MARKETING CULTURALE E FONDI EUROPEI	Struttura UC	3.3.1b)	3
	DIREZIONE REGIONALE	AdC		1
DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	AIUTI DI STATO, PROCEDURE DI INFRAZIONE E ASSISTENZA ALL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Struttura AdC		3
	DIREZIONE GENERALE	OI	1.1.3-1.1.4-1.2.1b-1.4.1 (parte)-1.5.1-3.5.1b-3.5.2-3.3.1a)-3.4.1-3.1.2-3.1.3 (parte)-3.6.1 (parte)-4.2.1 (parte)	1

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Direzione	Area/ufficio	Ruolo	Azioni	Risorse
ASSISTENZA TECNICA LAZIO INNOVA SPA	SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE	Struttura RG-OI	1.1.3-1.1.4-1.2.1b-1.4.1 (parte)-1.5.1-3.5.1b-3.5.2-3.3.1a)-3.4.1-3.4.2 - 3.1.2-3.1.3 (parte)- 3.6.1 (parte)-4.2.1 (parte)	34
	INTERNAL AUDIT E CONTROLLO DI I LIVELLO	Struttura UC-OI	1.1.3-1.1.4-1.2.1b-1.4.1 (parte)-1.5.1-3.5.1b-3.5.2-3.3.1a)-3.4.1-3.1.2-3.1.3 (parte) 3.6.1 (parte) -4.2.1 (parte)	13
	PROGETTAZIONE E ASSISTENZA FINANZIARIA	Gestore FdF	1.4.1 (parte SF) - 3.3.1a) - 3.5.1b) - 3.6.1 - 3.6.4 - 4.2.1	5
	FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA	Assistenza AdG	6.1 - 6.2 - 4.1.1	27
	INTERNAZIONALIZZAZIONE, CLUSTERS E STUDI	Assistenza AdG	6.1 - 6.2	1
ASSISTENZA TECNICA LAZIO INNOVA SPA - PRICEWATERHOUSE COOPERS ADVISORY S.P.A. – ECOTER S.R.L.		Supporto specialistico DIREZIONE INFRASTRUTTURE E MOBILITA' - LAVORI PUBBLICI, STAZIONE UNICA APPALTI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO - BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO - AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI	AT 4.1.1 - 5.3.2 - 5.1.1 - 6.1.1 - 6.1.2 - 6.1.3	19
	DIREZIONE GENERALE PER I SERVIZI DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA, DI RADIOFFUSIONE E POSTALI – DIVISIONE I (OI DGSCERP)	Struttura RG-OI	2.1.1 (parte)	1
ORGANISMO INTERMEDIO MISE	DGSCERP DIVISIONE I-AFFARI GENERALI-VIGILANZA E CONTROLLO-COMITATO MEDIA E MINORI	Struttura RG-OI	2.1.1 (parte)	3
	DGSCERP DIVISIONE I-AFFARI GENERALI-VIGILANZA E CONTROLLO-COMITATO MEDIA E MINORI	Struttura UC	2.1.1 (parte)	7
	DGSCERP DIVISIONE III – RETI INFRASTRUTTURALI DI COMUNICAZIONE BANDA ULTRALARGA	Struttura UC	2.1.1 (parte)	1
	DIREZIONE GENERALE INCENTIVI ALLE IMPRESE – DIVISIONE IV (OI DGIAI)	Struttura RG-OI	3.3.1 (parte) - 1.1.4 (parte) - 3.6.1 (parte FCG)	1

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Direzione	Area/ufficio	Ruolo	Azioni	Risorse
	DIVISIONE III - MONITORAGGIO E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI, SERVIZI INFORMATICI CONTROLLI SUL POSTO SIA PER FINANZIAMENTI AGEVOLATI SIA PER INCENTIVI	Struttura UC	3.3.1 (parte) - 1.1.4 (parte)	1
	SISTEMI DI CONTROLLO	Assistenza ASC		8
	AFFARI GENERALI	Assistenza ASC		5
ASSISTENZA TECNICA LAZIOCREA SPA	ARTI FIGURATIVE, CINEMA E AUDIOVISIVO	Assistenza RGA		3
	INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITA' E TRASPORTO MARITTIMO	Assistenza ASC		1
	TUTELA DEL TERRITORIO	Assistenza RGA		2
ASSISTENZA TECNICA AdC	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. – Ecoter S.r.l.	Assistenza AdC		9
	LAZIOcrea Spa	Assistenza AdC		2
ASSISTENZA TECNICA AdG	Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. – Ecoter S.r.l.	Assistenza AdG		8
TOTALE				294

* Si rimanda all'**Allegato 4** per la composizione del dettaglio del personale dedicato. Ogni variazione rispetto all'Organico suindicato sarà tempestivamente comunicata dai RS all'AdG

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Sempre nell'ambito delle azioni di rafforzamento in relazione agli interventi sul personale, il PRA ha previsto l'individuazione del contributo specifico di ciascun dipendente in materia di fondi UE all'interno delle **procedure di valutazione della performance** individuali, anche ai fini dell'accesso alla premialità ed alle progressioni di carriera. In tal senso, tra gli obiettivi annuali assegnati al personale si inseriscono risultati collegati all'implementazione dei Fondi UE e agli indicatori di output previsti dai Programmi operativi.

Al riguardo, alla data del presente documento, nell'assegnazione degli obiettivi relativi al sistema di valutazione delle performance sono stati inseriti risultati collegati all'implementazione del PO.

In relazione al **miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità delle risorse umane coinvolte** nell'attuazione del PO, il PRA ha previsto:

- *La promozione di iniziative rivolte all'accrescimento dei livelli motivazionali attraverso la realizzazione di indagini dirette rivolte ad accertare il benessere organizzativo del personale regionale; tavoli di confronto strutturati per alimentare il dialogo, lo scambio di esperienze e la definizione di soluzioni operative con le risorse coinvolte; attività di informazione in tema di programmazione europea, nella convinzione che un "clima migliore" all'interno dell'organizzazione e il coinvolgimento nell'attuazione dei piani possano generare sentimenti di appartenenza e maggiore sinergia rispetto agli impegni assunti dall'amministrazione, con un corrispondente miglioramento della performance organizzativa.*
- *L'ampliamento della partecipazione dei dipendenti, attraverso la diffusione di metodiche innovative di lavoro per team e progetti con corrispondente creazione di networks professionali, nell'ottica di una più efficiente strutturazione dei processi amministrativi basata sulla consapevolezza della rilevanza degli obiettivi, sulla condivisione della conoscenza, sulla capacità di impegno e sulla misurabilità dei risultati.*
- *Interventi di formazione e di affiancamento diretto, incluso l'impiego di tecniche di coaching, su aspetti tecnici e specifici legati, da una parte, alle fasi di selezione, di attuazione, di gestione e di controllo delle operazioni di recente introduzione da parte dell'Amministrazione (quali ad esempio le misure di semplificazione della spesa), mentre dall'altra agli aggiornamenti necessario in materia giuridica e amministrativa nazionale e europea quali, a titolo esemplificativo, quelle in materia di aiuti di stato. Nei piani formativi saranno introdotti temi e materie connesse allo sviluppo e al consolidamento di nuove competenze collegate alle novità della programmazione 2014-2020 (Aree interne, S3, efficientamento e risparmio energetico, etc.).*
- *Interventi di formazione per le azioni integrate e sperimentali, per gli interventi integrati territoriali, per le attività connesse all'introduzione dell'innovazione nei settori portanti della Smart Specialization, dell'inclusione sociale.*

Con Deliberazione n.497 del 18/09/2018 è stato adottato il Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) Seconda Fase ed è stato individuato il Responsabile Tecnico nella figura del Segretario Generale.

Gli obiettivi di miglioramento in questa Seconda Fase sono:

- *Interventi di semplificazione legislativa e procedurale;*
- *Interventi sul personale;*
- *Interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni.*

Infine, con il **Piano triennale di prevenzione della Corruzione 2020-2022**, adottato con DGR n. 31 del 04/02/2020, la Regione Lazio, attraverso un processo di mappatura e valutazione del rischio, ha individuato procedure per garantire che sia identificato il personale che occupa posti sensibili, ha identificato le possibili ipotesi di conflitto di interessi, ha definito adeguati controlli su tali posizioni e ha previsto la rotazione¹¹ del personale dirigenziale delle aree a più elevato rischio.

Inoltre, il **Codice di comportamento della Regione**, adottato con DGR n. 33 del 21 gennaio 2014, che integra e specifica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 ai sensi dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, esplicita le regole in materia di etica ed integrità di comportamento, disposizioni vincolanti anche per il personale dell'AdG

¹¹ Con Deliberazione n.57 del 6 febbraio 2018 è stato approvato, previa informativa sindacale, un apposito regolamento di rotazione del personale sulla base di criteri generali oggettivi e dei principi declinati dalla intesa Stato-Regioni-Enti locali e dal PNA.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

che sono diffuse sistematicamente nell'ambito delle attività di formazione e informazione previste dal Piano triennale di prevenzione della Corruzione. Il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” prevede espressamente, all'art. 2 co. 3 che le pubbliche amministrazioni estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Rientra tra tali regole anche l'obbligo per i dipendenti - e quindi per il personale dell'Amministrazione regionale (e per le sue Agenzie e Società controllate) impegnate nell'attuazione del Programma - di segnalazione al proprio superiore gerarchico delle eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Si applicano in tale ultimo caso le disposizioni di cui al par. 3.3 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) - Tutela del dipendente che segnala illeciti e segnalazioni da parte del cittadino, secondo la procedura definita in coerenza con la Determinazione dirigenziale n. 6 del 28 aprile 2015 – dell'ANAC “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” con la conseguente adozione anche ai fini del POR FESR dello strumento di *whistleblowing* attualmente utilizzato all'interno dell'Amministrazione regionale¹². La procedura di segnalazione di illeciti e irregolarità/disciplina della tutela del dipendente è prevista anche da Lazio Innova SpA nell'ambito del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione nel quale è disposta l'adozione di una specifica procedura di raccolta e gestione della segnalazione di illeciti e irregolarità quale ulteriore strumento di contrasto alla corruzione, la cui gestione tramite sistema informativo è stata implementata nel giugno 2017.

In analogia con quanto previsto per l'Amministrazione regionale, gli OI sono tenuti al rispetto delle disposizioni relative alla prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto da ciascun Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione da questi adottato, ed al rispetto del Codice etico aziendale, costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ed implementa il sistema di *compliance* adottato dalle Società. Esso contiene precetti e regole di condotta generali che tutti i componenti degli organi sociali, il management, il personale dipendente, i consulenti e i collaboratori esterni e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società o svolgono attività per conto della stessa devono rispettare.

L'**organigramma**, il **funzionigramma** e le procedure utilizzate dagli OI acquisite nell'ambito della procedura di valutazione preliminare degli OI stessi per l'attuazione delle funzioni delegate dall'AdG sono disponibili sui siti istituzionali (sezione trasparenza).

L'adozione dell'organizzazione e delle procedure dell'AdG e degli OI ed i loro aggiornamenti saranno adeguatamente pubblicizzati dall'Amministrazione sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via e-mail personale a ciascun dipendente e collaboratore.

In particolare ciascun Direttore delle Direzioni coinvolte nel PO procederà con la gestione dei cambi di personale, la gestione dei posti vacanti, e l'eventuale sostituzione in caso di assenza prolungata del personale a norma del Regolamento n. 1 del 06/09/2002 e successive modifiche ed integrazioni.¹³

¹² I soggetti direttamente tutelati dalla norma art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 sono specificamente quelli che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. Tuttavia l'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ritiene che sia opportuno offrire una qualche forma di tutela della riservatezza anche a soggetti che, non ricompresi fra i dipendenti, intendano esporsi in prima persona per segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative. In ragione di ciò, nelle more dell'eventuale intervento normativo in tal senso, potranno essere promosse iniziative per favorire l'adozione all'interno dei PTPC di misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti per tutti coloro che siano titolari di un rapporto professionale con l'Amministrazione (con le sue Agenzie e le Società controllate), nonché per coloro che collaborano con le imprese fornitrici di beni, servizi ed opere a favore dell'amministrazione regionale, delle agenzie regionali e Società controllate nell'ambito del POR FESR

¹³ Titolo VI Ordinamento della dirigenza Capo I Disciplina delle funzioni dirigenziali

Le attività descritte per il miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità delle risorse umane coinvolte nell'attuazione del PO sono da attuarsi anche nei confronti del personale degli OI coinvolto nell'attuazione del PO.

2.2.2 Gestione dei rischi

L'AdG svolge le proprie funzioni nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi. L'AdG utilizza l'analisi dei rischi anche al fine di valutare l'eventuale necessità di adeguare gli uffici di gestione e di controllo delle strutture coinvolte nell'implementazione del PO, ivi inclusi gli OI.

Le procedure di gestione dei rischi sono definite sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo a quelli qualificati di "livello elevato", quali le irregolarità e le frodi, nonché in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessati.

Le situazioni potenzialmente a rischio sono individuate dall'AdG mediante un'analisi valutativa effettuata **su base annuale**, basata su criteri predefiniti, ponendo particolare attenzione alle attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a rischio". A tale riguardo, il tasso di errore risultante dai controlli di I e di II livello e da eventuali ulteriori audit svolti dai diversi organismi di controllo può rappresentare un ulteriore parametro di valutazione per la verifica, da parte dell'AdG, degli ambiti in cui si configurano tali carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi.

La metodologia utilizzata per la definizione della matrice di valutazione del rischio è la risultante di distinte analisi effettuate su due tipologie di rischio:

- a) **Rischio intrinseco (IR - inherent risk)**
- b) **Rischio di controllo (CR - control risk)**

In particolare, il Rischio intrinseco (IR) è correlato alla natura delle azioni sia in relazione alla tipologia delle operazioni (opere pubbliche, aiuti alle PMI e alle persone), sia alle strutture di gestione responsabili degli interventi. In sostanza si tratta di esaminare le probabilità che si verifichino errori o anomalie nella gestione finanziaria che, se non prevenuti o individuati e corretti dalla attività di controllo interno, possono rendere i saldi contabili suscettibili di essere errati.

Il **Rischio intrinseco (inherent risk)** dipende dai seguenti, principali elementi:

1. Numero di attività previste nel macroprocesso (molteplici livelli di gestione che richiedono il coinvolgimento di più soggetti e complessità di tale attività)
2. Numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo
3. Numero dei soggetti coinvolti e dei livelli di responsabilità
4. Dimensione finanziaria del sostegno pubblico dell'operazione
5. Numero di irregolarità riscontrate dall'AdA

Il **Rischio di controllo (control risk)** deriva dalla possibilità che errori o anomalie significativi nella gestione finanziaria non siano prevenuti o individuati e corretti tempestivamente dalle attività di controllo interno e dai controlli posti in essere dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione. Il rischio di controllo viene determinato in funzione ai seguenti elementi:

1. Organizzazione della struttura preposta alla gestione e al controllo (il suo dimensionamento in relazione alle attività da espletare quali gestione e controllo di I livello) ed il livello di preparazione/competenze del personale assegnato
2. La corretta individuazione delle verifiche della pista di controllo
3. La presenza e adeguatezza delle informazioni deducibili dai controlli di I livello

Nelle more della definizione di nuove linee guida, la classificazione delle classi di rischio utilizzata è quella definita nel documento "Linee guida sui sistemi di gestione e controllo 2007-13" del MEF IGRUE,

la cui metodologia è stata utilizzata dalla Corte dei Conti nell'ambito dei controlli sui capitoli di bilancio degli enti locali.

Sulla base di quanto indicato nel citato documento, il **Rischio intrinseco** è stato classificato come Basso, Medio e Alto. In particolare:

- a un rischio intrinseco “BASSO” può essere associato un livello di probabilità pari a 0,45;
- a un rischio intrinseco “MEDIO” un livello pari a 0,65;
- a un rischio intrinseco “ALTO” un livello prossimo a 1.

Allo stesso modo si può procedere ad una quantificazione del **Rischio di controllo**: in particolare la predetta metodologia utilizzata dalla Corte dei Conti prevede l'applicazione di classi di rischio aventi come limite i seguenti valori:

- a un rischio di controllo “basso” (o “controllato”) è associato un valore pari a 0,17;
- a un rischio di controllo “medio” è associato un valore limite di 0,28;
- a un rischio di controllo “alto” (ovvero quando il rischio “non è valutabile” in relazione anche all'insufficienza della documentazione di supporto) un valore limite pari a 1.

Dal prodotto **IR*CR** è ottenuto il valore **MR (Management Risk o rischio gestionale complessivo)**, relativo al rischio calcolato per i singoli fattori precedentemente elencati.

La metodologia utilizzata per l'analisi del rischio, con evidenza dei parametri di rischio gestionale (IR) e rischio di controllo (CR) è descritta nel Manuale delle procedure di gestione e controllo al par. 7.4.1 al quale si rimanda.

Un ulteriore fattore di rischio potrà essere individuato da parte del gruppo di autovalutazione presieduto dall'AdG (cfr. par. 2.1.4) tra i fattori che maggiormente espongono i processi fondamentali del Programma all'azione di persone od organizzazioni fraudolente, inclusa la criminalità organizzata.

Ai fini di un'appropriata gestione dei rischi assume particolare rilevanza la corretta adozione delle misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro. Nel caso in cui si dovessero verificare difficoltà sistemiche, l'AdG adotterà specifiche modalità di soluzione adeguatamente correlate alla tematica riscontrata, in particolare utilizzando strumenti analoghi a quelli previsti dall'EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014.

L'AdG, contestualmente a quanto sopra previsto, deve attenersi a tutte le prescrizioni contenute nel **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022** della Regione Lazio¹⁴.

In particolare il Piano su citato, nell'ambito della valutazione del rischio, delinea come sono state attuate le prime due sotto-fasi della valutazione del rischio: **l'identificazione e l'analisi del rischio**.

In particolare, si è proceduto all'identificazione, per ciascun processo, degli eventi rischiosi ad essi associati. In secondo luogo, si è proceduto all'analisi del rischio, attraverso l'identificazione dei fattori abilitanti e delle cause del verificarsi degli stessi eventi.

Con riferimento alle cause del verificarsi degli eventi rischiosi, esse intercettano la dimensione più prettamente organizzativa, come la mancanza o l'inefficienza dei controlli in essere o la carenza di competenze dei funzionari deputati allo svolgimento delle attività in analisi.

Il risultato finale di queste due sotto-fasi è la Mappatura dei Processi, integrata con l'indicazione di uno o più eventi rischiosi per ciascun processo e a sua volta, per ognuno degli eventi rischiosi individuati, con l'indicazione del fattore abilitante prevalente e le (o la) possibili ulteriori cause del suo verificarsi.

La sotto-fase finale della valutazione del rischio, **la ponderazione**, si articola nella rilevazione dei dati e delle informazioni e nella loro analisi, finalizzata a individuare il livello di esposizione al rischio dei processi.

¹⁴ link: http://www.regione.lazio.it/rl_amministrazione_trasparente/?vw=contenutiDettaglio&cat=1&id=158

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

In primo luogo, la rilevazione dei dati e delle informazioni avviene attraverso la compilazione, da parte di tutte le Direzioni e aree in cui l'amministrazione regionale si articola, di un questionario che ha consentito di acquisire le conoscenze, su episodi di corruzione avvenuti o potenzialmente verificabili all'interno dell'amministrazione regionale, per ciascun processo individuato.

Così come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (nell'allegato 5), per ciascun processo le dimensioni oggetto d'analisi sono due: la probabilità, da intendersi come la frequenza di accadimento degli eventi rischiosi e l'impatto, da intendersi come il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, può causare all'amministrazione.

Per ognuna di queste dimensioni, pur rifacendosi, in linea di principio, alle variabili indicate all'interno dell'allegato 5 del PNA, si è ritenuto di utilizzare:

- una pluralità di criteri maggiormente rispondenti alla stima del rischio all'interno della Regione Lazio, date le peculiarità dell'amministrazione regionale;
- un metodo di analisi dei dati ispirato ad un approccio più prudentiale, al fine di evitare di incorrere in problematiche dovute alla sottostima del rischio.

Pertanto, seguendo tale orientamento, si prendono in considerazione una pluralità di criteri di natura sia oggettiva (con riferimento a casistiche realmente verificatesi all'interno dell'amministrazione) che di natura soggettiva (con riferimento a valutazioni soggettive degli intervistati).

Il coinvolgimento delle Direzioni e delle aree nella valutazione del rischio per ogni processo, rende necessaria l'aggregazione dei dati, al fine di ottenere un valore di sintesi di esposizione al rischio per ciascun processo individuato. In particolare:

- per ciascun processo, si ottiene un valore di sintesi attraverso il valore mediano delle risposte, per ciascuna variabile, di tutti gli uffici che hanno valutato il processo in analisi; in caso di mancata risposta per una o più variabili è stato assegnato d'ufficio il valore più alto seguendo una logica di tipo prudentiale;
- il valore delle singole variabili, ha concorso a determinare il valore finale dell'Impatto e quello della probabilità (separatamente) per ciascun processo;
- il valore finale delle due dimensioni (impatto e probabilità) è stato assegnato secondo il criterio del "valore massimo". Ciò significa che, secondo un principio prudentiale tipico dei processi di gestione del rischio, il valore finale della probabilità e quello dell'impatto assumono il valore della variabile che ha ricevuto il punteggio più elevato, secondo lo schema che segue:

Combinazioni Valutazioni finali IMPATTO - PROBABILITÀ		RATING GLOBALE	
PROBABILITÀ	IMPATTO	Valore	Giudizio
Alto	Medio	IV	CRITICO
Alto	Alto		
Medio	Alto		
Alto	Basso	III	RILEVANTE
Medio	Medio		
Basso	Alto		
Medio	Basso	II	MARGINALE
Basso	Medio		
Basso	Basso	I	TRASCURABILE

L'OI Lazio Innova ha definito il Modello di gestione dei rischi attraverso l'individuazione delle specifiche aree di attività/processi a rischio e l'individuazione dei singoli reati ipoteticamente collegabili. Sulla base dei risultati sono identificate anche le misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve violare per originare la responsabilità amministrativa sanzionabile rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

La loro conoscenza preventiva costituisce, pertanto, elemento importante per qualunque soggetto operante nell'interesse della Società, poiché strumento di base per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

Le attività/processi sensibili della Società e specificatamente analizzati, sono i seguenti:

- A. assistenza tecnica alla Regione o altri committenti (ad es. UE);
- B. gestione di strumenti agevolativi - erogazione di contributi regionali nazionali o comunitari;
- C. acquisti e in genere rapporti con soggetti terzi;
- D. gestione delle risorse umane;
- E. contabilità e bilancio, gestione delle risorse finanziarie e rapporti con soci e organi di controllo;
- F. gestione di partecipazioni;
- G. information technology;
- H. gestione della sicurezza sul lavoro;
- I. sostegno al credito e concessione di garanzie;
- J. attività di venture capital.

Al fine di valutare il livello di rischio connesso ai processi ed alle relative attività analizzate, sono stati considerati sia la probabilità dell'avverarsi dell'evento dannoso nelle situazioni specifiche, sia la presenza di procedure di controllo idonee a prevenire tali eventi. Tale valutazione è stata effettuata tenendo conto in particolare dei seguenti parametri:

- frequenza delle occasioni di realizzazione della condotta;
- numero delle risorse/funzioni coinvolte nell'attività o che dovrebbero intervenire per la commissione del reato;
- presenza di controlli esterni sull'attività (previsti, ad esempio, da leggi o regolamenti);
- esistenza di un sistema di deleghe strutturato per lo svolgimento dell'attività;
- significatività del vantaggio derivante in capo alla Società dalla commissione del reato.

L'elaborazione di queste informazioni ha consentito di valutare la sussistenza di un rischio potenziale, ai sensi della normativa in esame, nello svolgimento delle singole attività sensibili. In particolare, le attività in cui appare più elevato e diffuso il rischio potenziale di commissione dei reati peculiari è quello delle attività in cui l'operatore si trovi ad agire quale incaricato di un pubblico servizio, ad esempio nella gestione di fondi pubblici, sia sotto forma di captazione o erogazione di contributi, in qualsiasi modo denominati, destinati a pubbliche finalità, sia nello svolgimento di attività in regime di concessione.

Il quadro delineato associando la "mappatura" delle aree sensibili con i controlli in essere ha consentito di individuare e predisporre un sistema di misure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati rilevanti e da prevenire.

Inoltre l'AdG utilizza le raccomandazioni CE per la riduzione degli errori nelle procedure di appalto¹⁵.

L'AdG, infine, programmerà percorsi formativi specifici di aggiornamento rivolti al personale, sia regionale sia di assistenza tecnica, assegnato al POR e organizzerà periodicamente incontri tra l'ASC e gli uffici di controllo di I livello, congiuntamente con l'AdA per la disamina delle situazioni maggiormente soggette a rischio e la definizione delle necessarie azioni correttive.

2.2.3 Descrizione delle procedure

2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori

In conformità con quanto disposto dall'art. 47, paragrafo 1 del Reg.(UE) n.1303/2013 e dal Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma, con DGR n. 212 del 12 maggio 2015, è stato istituito il CdS del PO FESR 2014-2020.

¹⁵ link: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_it.pdf

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Con DGR n. 262 del 5 giugno 2015, le funzioni del CdS del POR FESR 2007-2013 sono state trasferite al CdS del POR FESR 2014-2020.

La composizione del CdS del PO FESR 2014-2020, definita con la citata DGR n. 262/2015, è conforme a quanto stabilito dall'art. 48 del Reg.(UE) n.1303/2013. Con DGR n. 1003 del 27/12/2019 è stata modificata la Composizione del CdS.

Il CdS è presieduto dall'Assessore Regionale Coordinamento dell'Attuazione del programma di governo e dei Fondi Comunitari (FESR, FSE, FEASR), Rapporti istituzionali, Rapporti con il Consiglio Regionale, (o, in caso di sua assenza o impedimenti, dall'AdG del POR FESR Lazio 2014-2020.

Nella seduta del 25 giugno 2015, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47, paragrafo 2, del Reg.(UE) n.1303/2013, il CdS ha approvato il **Regolamento interno** modificato con procedura scritta n. 1 del 5 marzo 2019 prot. 41/SP e chiusa il 21 marzo con prot. 64/SP.

Con DGR n. 166 del 7/04/2020, vista l'emergenza di sanità pubblica conseguente alla diffusione della pandemia di COVID19 che sta producendo danni rilevanti al sistema economico, si è ritenuto opportuno modificare l'art. 7 del Regolamento del Comitato di sorveglianza, introducendo una procedura di urgenza che prevede una contrazione dei tempi della procedura scritta da due settimane a 5 giorni lavorativi.

All'art. 2 il Regolamento Interno stabilisce i compiti e le funzioni del CdS indicate negli art. 48 del Reg. (UE) 1303/2013 e degli artt. 49, 56 e 110 del Reg.(UE) n.1303/2013 così come modificati dall'art. 272, rispettivamente dai paragrafi 20, 22 e 46 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e quelli indicati nell'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 (AdP); in particolare il CdS:

- *esamina:*
 - *ogni aspetto che incide sui risultati del PO, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;*
 - *i progressi realizzati nell'attuazione del Piano di Valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;*
 - *l'attuazione della Strategia di Comunicazione;*
 - *l'esecuzione dei grandi progetti;*
 - *l'attuazione dei piani d'azione comuni;*
 - *le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;*
 - *le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;*
 - *se del caso, le condizionalità ex ante non sono soddisfatte alla data di presentazione dell'accordo di partenariato e del programma operativo, lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità ex ante applicabili;*
 - *gli strumenti finanziari;*
- *esamina e approva*
 - *la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni e, se del caso, i risultati della verifica di conformità sulle operazioni avviate prima dell'approvazione di detti criteri;*
 - *le relazioni di attuazione annuali e finali;*
 - *il Piano di Valutazione del PO ed eventuali modifiche dello stesso, anche quando uno dei due è parte del piano di valutazione;*
 - *la Strategia di Comunicazione per il PO ed eventuali modifiche della stessa;*
 - *eventuali proposte di modifiche al PO presentate dall'AdG.*

Il CdS si riunisce almeno una volta l'anno su convocazione del Presidente. Le convocazioni e la bozza dell'ordine del giorno, stabilito dal Presidente che valuta l'eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto da uno o più componenti, devono pervenire ai componenti, salvo eccezioni motivate, almeno tre settimane prima della riunione; l'ordine del giorno definitivo e i documenti relativi ai punti esaminati vengono trasmessi per posta elettronica almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione. Il Presidente può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti del CdS purché ciascun componente ne venga a conoscenza almeno una settimana prima della riunione. Nei casi di necessità motivata, il Presidente può consultare i componenti del CdS attraverso una procedura di

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

consultazione scritta, disciplinata dall'art. 7 del Regolamento interno.

Il supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR è svolto dall'Area Programmazione e attuazione del Programma Operativo FESR, assistenza all'Autorità di Gestione del POR FESR relativamente alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni del CdS, di tutti i compiti derivanti dall'attività di sorveglianza esercitata dallo stesso, di concertazione con le "parti", nonché per i compiti concernenti gli aspetti organizzativi del CdS. L'art. 9 del Regolamento interno ha istituito, presso l'Area Programmazione e attuazione del Programma Operativo FESR, coordinamento delle attività, **Segreteria Tecnica del CdS**. La Responsabilità della Segreteria Tecnica del CdS è attribuita al Dirigente pro tempore dell'Area Programmazione e coordinamento delle attività, assistenza all'Autorità di Gestione del POR-FESR. Nel rispetto delle disposizioni dell'art. 65 del Reg.(UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 27 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, in materia di ammissibilità della spesa, gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica, dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere sono poste a carico delle risorse dell'Asse Assistenza Tecnica del PO FESR Lazio 2014-2020.

I dirigenti delle Direzioni regionali che partecipano all'attuazione del PO inviano semestralmente all'Area Programmazione e attuazione del Programma Operativo FESR, assistenza all'Autorità di Gestione del POR FESR una relazione sullo stato di attuazione delle attività di competenza, evidenziando le difficoltà incontrate e le iniziative tecniche ed amministrative intraprese per migliorarne l'attuazione, nonché una valutazione dei progressi compiuti nel raggiungimento degli obiettivi specifici. Nel caso in cui tali relazioni debbano formare oggetto di discussione del CdS, le stesse devono pervenire alla Segreteria Tecnica, al più tardi, entro 20 giorni lavorativi antecedenti alla riunione dello stesso, per consentire la tempestiva diramazione della documentazione ai componenti del CdS. Analogamente, al fine di consentire la predisposizione della documentazione per le riunioni del CdS, tutti i suoi componenti provvedono all'invio alla Segreteria Tecnica, di eventuali documenti, oggetto di specifiche richieste di discussione del CdS, entro lo stesso termine.

Se del caso, l'AdG presenta al CdS eventuali proposte di modifica al PO e fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse.

Infine, qualora ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4 del Reg. (UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 20 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, il CdS formuli osservazioni in merito all'attuazione, alla valutazione del PO, sulla visibilità del sostegno dei fondi SIE e sulle azioni di sensibilizzazione dei risultati di tale sostegno, l'AdG attiva le misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate, informando il CdS sulle azioni intraprese.

Il Regolamento del CdS è disponibile sul sito www.lazioeuropa.it.¹⁶

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione

Il sistema informatico utilizzato per la gestione del PO è analiticamente descritto nel Capitolo 4.

In merito alle procedure adottate per garantire un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, la Regione Lazio ha provveduto allo sviluppo e alla messa in esercizio di un nuovo Sistema Informativo per la gestione e il monitoraggio di tutti gli interventi cofinanziati dal POR FESR e FSE 2014-2020, idoneo ad assicurare la disponibilità di un esauriente corredo informativo per le varie classi di dati (contabili, finanziari, fisici e procedurali), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari e gli standard definiti per ciascuna delle operazioni cofinanziate dal PO, e a garantire la verifica della qualità e della completezza dei dati ai differenti livelli di dettaglio. Il nuovo sistema, implementato per una serie di funzionalità di base e in corso di aggiornamento per altre, andrà progressivamente ad integrare quello attualmente

¹⁶ http://www.lazioeuropa.it/por_fesr-15/comitato_di_sorveglianza-62/

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

utilizzato per la programmazione 2007-2013 che, nelle more dell'entrata a regime del nuovo sistema, è stato adeguato per far fronte alle esigenze di avvio della programmazione 2014-2020.

Le procedure attualmente diffuse al personale dell'AdG per il monitoraggio degli interventi cofinanziati dal FESR sono disponibili al link http://www.regione.lazio.it/rl_sigem e saranno adeguatamente aggiornate alla luce del completo sviluppo del nuovo Sistema Informativo; di conseguenza sarà predisposto il Manuale di monitoraggio del PO 2014-2020.

Il Manuale sarà diffuso a tutte le strutture coinvolte, anche per armonizzare ed integrare eventuali sistemi esterni. Per gli OI che utilizzeranno un sistema proprio, le procedure di monitoraggio conformi alle specifiche del sistema informativo regionale ed in coerenza con quanto disposto dalla regolamentazione di riferimento, saranno illustrate nell'ambito delle rispettive relazioni sui sistemi interni di gestione non appena acquisite dall'AdG e saranno rese disponibili all'AdA ad integrazione del presente documento.

2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni delegate dall'AdG

Come già indicato nel precedente paragrafo 2.1.2 con **DE n. G12417 del 15/10/2015**, modificata con **DE n. G11014 del 29/09/2016** e con **DE n. G09237 del 8/7/2019** l'AdG ha approvato e aggiornato "lo schema di **Convenzione per la delega agli organismi intermedi nell'ambito del PO FESR 2014-2020**", ai sensi dell'art.123 paragrafo 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 che prevede che gli accordi tra l'AdG e gli OI siano "registrati formalmente per iscritto".

L'art.14 dello schema di Convenzione prevede che "**l'AdG effettua controlli periodici presso l'OI per verificare la corretta attuazione degli interventi nel rispetto delle procedure previste**" e procederà alla revoca della Convenzione nei seguenti casi:

- a. *quando vi sia, da parte dell'OI, grave inosservanza degli impegni assunti o violazioni reiterate dei doveri relativi alle funzioni delegate/servizi prestati rispetto alle attività oggetto della (...) Convenzione;*
- b. *quando, a seguito di contestazioni della Regione, sui fatti sovra descritti, l'OI non ponga in essere adeguate soluzioni nei tempi stabiliti. Qualora la Regione riscontri l'esistenza di uno dei casi suindicati che siano imputabili all'OI, provvederà a contestarlo al medesimo mediante notifica a mezzo posta elettronica certificata. L'OI dovrà inviare le proprie controdeduzioni. In assenza di controdeduzioni, o nel caso in cui queste non siano accolte, la Regione procederà alla revoca della convenzione ed a definire l'eventuale obbligo alla restituzione delle somme ricevute maggiorate degli interessi dovuti per il periodo di disponibilità.*

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

Attività preliminari

Preliminarmente al processo di *valutazione, selezione e approvazione* delle operazioni, l'AdG definisce l'ambito programmatico e procedurale di riferimento all'interno del quale dovranno essere selezionate le operazioni da cofinanziare al fine di garantire il contributo delle stesse operazioni alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità.

Si tratta, in particolare, di: (i) definizione dei criteri di selezione; (ii) definizione dei macroprocessi; (iii) predisposizione delle MAPO (Modalità Attuative del Programma Operativo).

I **criteri di selezione**, approvati dal CdS nel corso della seduta del 25 giugno 2015 e successivamente modificati e/o integrati, costituiscono lo strumento oggettivo, predeterminato che consente la valutazione delle richieste da valutare, limitando l'alea di discrezionalità e che salvaguarda sia il perseguimento degli obiettivi del PO, sia gli interessi dei potenziali beneficiari. Essi sono definiti nel quadro della strategia regionale, in coerenza con gli obiettivi specifici delle attività e nel quadro delle norme comunitarie relative ai fondi SIE (es. campo di intervento FESR, soglie dimensionali, esclusione dei settori etc.) nonché delle norme in materia di concorrenza, appalti pubblici, tutela ambientale e pari opportunità.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

I criteri di selezione possono essere aggiornati, modificati ed integrati secondo le necessità individuate in fase di implementazione del PO dall'AdG e delle strutture responsabili dell'attuazione delle operazioni, previa approvazione da parte del CdS.

I criteri di selezione si articolano nelle seguenti tipologie:

1. criteri di ammissibilità generali ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa di riferimento applicabile, per la selezione delle stesse, e che sono applicabili a tutti gli assi e le azioni previste dal Programma, e criteri di ammissibilità specifici, ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati alla strategia, ai contenuti del POR e delle azioni di riferimento. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità, dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione;
2. criteri di valutazione, ovvero quegli elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate tali da garantire un contributo diretto ed efficace ai risultati attesi dell'Asse. Si tratta di criteri la cui verifica è effettuata costruendo strumenti di valutazione in grado di consentire un ordinamento delle operazioni;
3. criteri di priorità, ovvero quegli elementi che a parità di valutazione tecnica consentono una ulteriore verifica delle operazioni, la cui sussistenza comporta una premialità in termini di punteggio e/o di intensità di contributo aggiuntivo.

In relazione alla **definizione dei macroprocessi**, le operazioni cofinanziate si differenziano in relazione a due criteri:

- tipologia di operazione: identifica l'oggetto dell'intervento nell'ambito dell'operazione
- titolarità della responsabilità gestionale.

In relazione al primo si distinguono:

- realizzazione di opere pubbliche (interventi relativi a costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, e manutenzione di opere, impianti, anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica, affidate/realizzate da stazioni appaltanti pubbliche);
- acquisizione di beni e servizi (operazioni aventi per oggetto acquisizione di forniture, di prodotti o di prestazione dei servizi);
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari (imprese, individui o altri organismi) sottende generalmente interventi di sostegno pubblico per le Attività Produttive, compresi incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici concessi anche attraverso terzi.

In relazione alla titolarità della responsabilità gestionale si distinguono:

- Operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma
- Operazioni a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma

Le procedure di valutazione, selezione e approvazione si diversificano in primo luogo in relazione alla tipologia di macroprocesso prevalente relativo ad una specifica Azione del Programma o ad un gruppo di operazioni previste dall'Azione.

La combinazione delle categorie descritte classifica i **macroprocessi** come indicato nella tavola seguente:

Tavola III – La classificazione dei Macroprocessi

Operazioni a titolarità regionale	Operazioni a regia regionale
<u>realizzazione di opere pubbliche</u> dove la struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale che è anche beneficiario delle operazioni	<u>realizzazione di opere pubbliche</u> . La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i beneficiari sono altri Enti pubblici esterni all'Amministrazione

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Operazioni a titolarità regionale	Operazioni a regia regionale
<u>acquisizione di beni e servizi</u> da parte dell'Amministrazione regionale che è anche beneficiario delle operazioni (es. acquisizione di consulenze nell'ambito dell'AT)	<u>acquisizione di beni e servizi</u> . La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i beneficiari delle operazioni sono altri Enti pubblici (o società a prevalente carattere pubblico) esterni a tali soggetti
<u>erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari</u> . La struttura di gestione è interna all'Amministrazione regionale e i beneficiari sono esterni	<u>erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari</u> . La struttura di gestione è individuata in un Organismo intermedio e i beneficiari sono esterni all'OI

Il quadro programmatico di dettaglio all'interno del quale saranno definiti gli strumenti di attivazione (bandi/inviti etc.), è contenuto nelle **MAPO** (Modalità Attuative del PO) che descrivono le procedure ed i termini per l'implementazione delle Azioni. Le MAPO sono approvate con DGR su proposta del Direttore protempore della Direzione competente per materia di concerto con l'Autorità di Gestione e contengono, nel dettaglio le sezioni:

1. Identificazione dell'azione e classificazione generale
2. Contenuto tecnico
 - 2.1. Descrizione dell'Azione (e/o Sub-Azioni)
3. Attuazione
 - 3.1 Normativa di riferimento
 - 3.2 Struttura organizzativa responsabile
 - 3.3 Target
 - 3.4 Beneficiari
 - 3.5 Ambito territoriale
 - 3.6 Tipologia di intervento ammissibile
 - 3.7 Spese ammissibili
 - 3.8 Criteri e modalità di selezione delle operazioni/beneficiari
 - 3.8.1 Le procedure di attuazione
 - 3.8.2 Requisiti di ammissibilità formale
 - Criteri di ammissibilità generali
 - Criteri di ammissibilità specifici
 - 3.8.3 Criteri di valutazione
 - 3.9 Intensità di aiuto
 - 3.10 Cronoprogramma tipo delle procedure per annualità
4. Piano finanziario
 - 4.1. Piano finanziario indicativo di Azione
 - 4.2. Piano finanziario indicativo di Azione per anno e previsioni di spesa dei beneficiari
5. Quantificazione degli obiettivi

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Tavola IV Macroprocesso prevalente associato alle Azioni/sub azioni e Aree di competenza

Azione	Sub-Azione	Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione	Area Competente	Procedura di selezione			OI/ FdF
				Valutativa		N***	
				S*	G**		
I.5.1 Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali	Potenziamento infrastrutturale dei cluster tecnologici regionali e delle strutture per la ricerca	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Area Ricerca e innovazione				Lazio Innova (fase II)
		Operazione a titolarità regionale (fase I)			✓		
		Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione (fase II)					
I.1.3 Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative [...]	Sostegno alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico dalla ricerca alle imprese e tra settori produttivi. Sostegno allo sviluppo di consorzi e reti di impresa	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy	✓	✓		Lazio Innova
		Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione					
I.1.4 Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi	Azioni di supporto alla realizzazione di "progetti strategici"	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy /Area Ricerca e innovazione	✓	✓		Lazio Innova
		Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione					MISE
I.2.1 Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali e transnazionali di specializzazione tecnologica [...]	Azioni di sostegno alla cooperazione della R&I a livello regionale ed extraregionale e di valorizzazione dei risultati a livello territoriale	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy/Area Ricerca e innovazione		✓		Lazio Innova
		Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy		✓		Lazio Innova
I.4.1 Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di	Sostegno start up ad alto contenuto tecnologico e spin-off	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy	✓			Lazio Innova
		Operazione a regia regionale e a titolarità					

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Azione	Sub-Azione	Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione	Area Competente	Procedura di selezione			OI/ FdF
				Valutativa		N***	
				S*	G**		
conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca in ambiti in linea con la S3		dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione (parte) e attuata attraverso il Gestore del FdF	Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione				FdF
1.6.1 Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica		Acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale	Area Patrimonio e Tecnologie Agenzia Regionale di Protezione Civile Area Affari Generali			✓	
2.1.1 Contributo all'attuazione del "Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, [...]	Programma di diffusione territoriale della fibra ottica (Piano regionale Banda Ultralarga)	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Area Organizzazione e valutazione, Sistemi Informativi e Progetti ICT, Time management	Pianificazione di settore			MISE
	Programma di diffusione territoriale della fibra ottica (Piano regionale Banda Ultralarga) – 100 Mbps	Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio per il completamento del Primo Intervento Attuativo del Programma Lazio 30Mega					
2.2.1 Soluzioni tecnologiche per l'innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema pubblico di connettività	Investimenti per la digitalizzazione dei SUAP e dei rapporti tra PA e imprese	Acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale	Area Organizzazione e valutazione, Sistemi Informativi e Progetti ICT, Time management			✓	
	Data Center regionale con avvio sperimentale del G-cloud	Acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale			✓		
3.5.1 Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza	Spazio Attivo: riforma degli incubatori in luoghi di accesso ai servizi regionali per l'impresa e il lavoro	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale	Area Ricerca, innovazione per le imprese e green economy			✓	
	Strumenti per le startup innovative e creative	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione (parte) e attuata attraverso il Gestore del FdF	Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione	✓			FdF

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Azione	Sub-Azione	Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione	Area Competente	Procedura di selezione			OI/ FdF
				Valutativa		N***	
				S*	G**		
3.5.2 Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, [...] Voucher digitalizzazione	Sostegno per l'adozione e l'utilizzazione delle ICT nelle PMI	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy	✓	✓		Lazio Innova
3.3.1 Sostegno al riposizionamento competitivo, alla capacità di adattamento al mercato, [...]	Riposizionamento competitivo di sistemi e filiere produttive	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione	✓			Lazio Innova MISE FdF
	Progetto integrato per la valorizzazione culturale di specifici tematismi	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia e titolarità regionale	Area Arti figurative, cinema e audiovisivo		✓		
3.4.1 Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale	Strumenti per l'internazionalizzazione del sistema produttivo	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Internazionalizzazione e marketing territoriale	✓	✓		Lazio Innova
3.4.2 Incentivi all'acquisto di servizi di supporto all'internazionalizzazione in favore delle PMI	Voucher per l'internazionalizzazione e acquisto di altri servizi	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Internazionalizzazione e marketing territoriale	✓	✓		Lazio Innova
3.4.3 Creazione di occasioni di incontro tra imprenditori italiani ed esteri finalizzati ad attrarre investimenti e a promuovere accordi commerciali [...]	Marketing territoriale e iniziative per il coinvolgimento di potenziali investitori esteri	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Internazionalizzazione e marketing territoriale	✓			
3.2.1 Interventi di sostegno ad aree territoriali colpite da crisi diffusa delle Attività Produttive, finalizzati alla mitigazione degli		Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a titolarità regionale	Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione	✓			

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Azione	Sub-Azione	Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione	Area Competente	Procedura di selezione			OI/ FdF
				Valutativa		N***	
				S*	G**		
effetti delle transizioni industriali sugli individui e sulle imprese							
3.1.2 Aiuti agli investimenti per la riduzione degli impatti ambientali dei sistemi produttivi	Riconversione delle aree produttive in aree produttive ecologicamente attrezzate (APEA)	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy	✓	✓		Lazio Innova
3.1.3 Attrazione di investimenti mediante sostegno finanziario, in grado di assicurare una ricaduta sulle PMI a livello territoriale	Attrazione produzioni cinematografiche e azioni di sistema attraverso il sostegno delle PMI che operano direttamente o indirettamente nel settore	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Arti figurative, cinema e audiovisivo Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy	✓	✓		Lazio Innova
3.6.1 Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia[...]	Garanzie e accesso al credito	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale attuata attraverso Gestore del Fondo di fondi Lazio Innova SpA, e l'IF che gestisce strumenti finanziari/interventi	Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione	✓			FdF
		Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione (BEI)					Lazio Innova
		Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale attuata attraverso la Sezione Speciale Lazio del Fondo Centrale di Garanzia -					MISE
3.6.4 Contributo allo sviluppo del mercato dei fondi di capitale di rischio per lo start-up d'impresa nelle fasi pre-seed, seed, e early stage	Venture Capital	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e attuata attraverso il Gestore del FdF	Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione	✓			FdF

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Azione	Sub-Azione	Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione	Area Competente	Procedura di selezione			OI/ FdF
				Valutativa		N***	
				S*	G**		
4.2.1 Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive [...]	Riconversione delle aree produttive in Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate (APEA) e riduzione dei costi energia per le PMI	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy	✓	✓		Lazio Innova
							FdF
4.1.1 Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, [...]	Incentivi per la riqualificazione energetica edilizia, la riconversione e rigenerazione energetica	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale	Area interventi in materia di energia e coordinamento delle politiche sulla mobilità' Area Tecnico Manutentiva (Direzione Bilancio) Area Servizio Consorzi di Bonifica (Direzione Agricoltura)		✓		
4.6.1 Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto	Nodi di interscambio per la mobilità collettiva	Realizzazione di opere pubbliche Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Ente beneficiario	Area Pianificazione del trasporto pubblico regionale e programmazione e gestione delle ferrovie	Pianificazione di settore			
4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile	Investimenti per il TPL	Acquisizione di beni e servizi (materiale rotabile) Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Ente beneficiario	Area Trasporto su gomma	Pianificazione di settore			
	Investimenti per il trasporto ferroviario nell'area metropolitana		Area Pianificazione del trasporto pubblico regionale e programmazione e gestione delle ferrovie				
4.6.3 Sistemi di trasporto intelligenti	Sistemi di trasporto intelligenti	Acquisizione di beni e servizi Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Ente beneficiario	Area Pianificazione del trasporto pubblico regionale e programmazione e gestione delle ferrovie	Pianificazione di settore			

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Azione	Sub-Azione	Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione	Area Competente	Procedura di selezione			OI/ FdF
				Valutativa		N***	
				S*	G**		
5.1.1 Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologico e di erosione costiera	Interventi di prevenzione del rischio idrogeologico	Realizzazione di opere pubbliche Operazione a regia regionale e a titolarità regionale e dell'Ente beneficiario	Area Tutela del Territorio	Pianificazione di settore			
5.3.2 Interventi di zonazione e di messa in sicurezza sismica degli edifici strategici e rilevanti pubblici ubicati nelle aree maggiormente a rischio		Realizzazione di opere pubbliche Operazione a regia e a titolarità regionale	Area Infrastrutture viarie e sociali, sicurezza stradale	Pianificazione di settore			

* **S**: a sportello** **G**: graduatoria*** **N**: negoziale**Procedure di selezione**

Ulteriori classificazioni dei macroprocessi su indicati in relazione a quanto definito nelle MAPO consentono di individuare le diverse procedure di selezione adottate nell'implementazione del PO, ed in particolare:

- **erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari:** la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di evidenza pubblica (avviso pubblico) nel rispetto di quanto dettato dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 123. Il Decreto infatti "individua i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle Attività Produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi."; ciascun avviso sarà redatto nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento applicabile nel momento in cui viene concesso il contributo pubblico e dovrà riferirsi ad una sola delle procedure valutative previste dal D.Lgs.123/98. Le MAPO per ciascuna Azione individuano la procedura valutativa da applicare: a sportello ovvero a graduatoria.
- **opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia regionale:** come nel caso precedente, la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di evidenza pubblica (avviso pubblico) per la individuazione delle operazioni più meritevoli;
- **operazioni concernenti opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi identificate sulla base della Pianificazione di Settore** e di quanto contenuto nel PO: le operazioni vengono attuate nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale sulle procedure di appalto (bandi di gara per l'aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture); in particolare, nelle more del recepimento della Direttiva (UE) n. 24 del 26 febbraio 2014 l'AdG applicherà quanto previsto dal Codice degli Appalti (D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. ovvero, ove applicabile¹⁷, D.Lgs.163/2006 e successive modifiche e integrazioni).

Per la realizzazione di operazioni di sviluppo territoriale o settoriale e per realizzare obiettivi di crescita territoriale, sociale o produttiva, possono essere seguite, infine, **procedure negoziali** per la selezione di opere pubbliche o aiuti, caratterizzate da una fase di programmazione concertata o altre forme di collaborazione tra più soggetti pubblici nel rispetto dei Criteri di selezione approvati dal CdS.

¹⁷ Si veda a tale proposito il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 11 maggio 2016 "Indicazioni operative alle stazioni appaltanti e agli operatori economici a seguito dell'entrata in vigore del Codice dei Contratti Pubblici, D.Lgs. n. 50 del 18.4.2016" e s.m.i., in particolare il paragrafo I. Affidamenti per cui continuano ad applicarsi le disposizioni del D.Lgs 163/06

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Per il PO Lazio FESR 2014-2020 la selezione delle diverse tipologie di operazioni avviene quindi mediante **procedure di evidenza pubblica** o **procedure negoziali**, così come definito nelle MAPO approvate con DGR.

Nel caso delle procedure di evidenza pubblica, il RGA di concerto con l'AdG, predispone gli avvisi/bandi con i relativi formulari sulla base dei criteri di selezione approvati dal CdS, con evidenza della griglia che assegna uno specifico punteggio a ciascun criterio. L'avviso/call è approvato con Determinazione Dirigenziale del RS, su proposta del RGA, di concerto con l'AdG e pubblicato sul BURL e sul sito www.lazioeuropa.it.

Procedure per l'istruttoria e la valutazione delle operazioni selezionate tramite procedure di evidenza pubblica

Come indicato nel capitolo 4, l'AdG garantisce la funzionalità a regime di un sistema per la raccolta delle candidature on-line dei potenziali beneficiari, attraverso l'implementazione di un sistema proprio o attraverso la messa a disposizione di un protocollo di colloquio per i sistemi informativi degli OI.

Con Atto dirigenziale di gestione (Decreto), l'AdG nomina la Commissione tecnica di Valutazione (Commissione di esperti/Comitato Tecnico Scientifico/altro) correlata a ciascuna procedura di selezione, la cui composizione è definita nella MAPO e/o nell'Avviso e/o nel Disciplinare di partecipazione all'Avviso, in funzione della complessità della procedura.

Tutti i componenti di ogni singola Commissione tecnica di Valutazione devono rilasciare una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza delle cause ostative al conferimento dell'incarico di cui ai commi 5, lettera f) e 6 dell'art. 356 del R.R. 1/2002 e al D. Lgs. 39/2013, nonché di situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi rispetto alle funzioni attribuite, con contestuale assunzione dell'obbligo di assicurare tempestiva comunicazione nel caso in cui intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese. Nel corso dell'incarico i componenti delle Commissioni rilasciano una dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto d'interessi rispetto alle questioni oggetto di esame nelle singole sedute della commissione stessa.

Il RGA o RG-OI predispone, per la verifica dell'ammissibilità delle candidature, previo accertamento dell'ammissibilità formale e della effettuazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rese (BOX II Manuale di Gestione e Controllo del Programma) e entro i termini stabiliti dai singoli avvisi, una relazione circa l'esito di ammissibilità formale, nonché la scheda di pre-istruttoria relativa alla valutazione tecnico-economica delle operazioni, informando di tali esiti la Commissione tecnica di Valutazione attraverso le proprie strutture.

Al fine di garantire la parità di trattamento, eventuali integrazioni istruttorie funzionali alla valutazione di merito sono disposte esclusivamente dal RGA o RG OI. Le risorse esterne utilizzate per la pre-istruttoria tecnico-economica non stabiliscono alcun contatto con i richiedenti.

La Commissione tecnica di Valutazione provvede alla selezione e valutazione delle operazioni sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, previsti dall'avviso/call, definisce la graduatoria/elenco (nel caso di procedura a sportello) dei progetti ammissibili (graduatorie/elenchi delle operazioni ammissibili, di quelle ammissibili con riserva, di quelle non ammissibili) e trasmette mediante verbale gli esiti della procedura al RGA per l'assunzione dei conseguenti atti amministrativi.

Con Determinazione Dirigenziale del RS, di concerto con l'AdG, su proposta del RGA, viene adottato il provvedimento di approvazione delle graduatorie/elenchi suddetti, pubblicato sul BURL e sul sito www.lazioeuropa.it.

2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.

All'atto del finanziamento, in funzione della tipologia di operazione verrà trasmesso al Beneficiario:

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

1. un atto di impegno, per l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, nonché per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi a regia regionale
2. una convenzione o un contratto, per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale.

Tali documenti rispondono a quanto prescritto dall'art.125, paragrafo 3, lettera c) del Reg.(UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e contengono “le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione” nonché l'indicazione di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

I documenti conterranno a titolo indicativo e non esaustivo:

- le condizioni generali del sostegno;
- i requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento;
- il piano finanziario dell'operazione e il cronogramma previsto per l'attuazione;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento;
- i tempi e le modalità per l'erogazione di eventuali anticipi a fronte, se previsto, della presentazione di garanzie fideiussorie;
- i tempi e le modalità per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti.
- le indicazioni per la definizione di operazioni generatrici di entrate ed il relativo metodo di calcolo, ove previsto;
- l'obbligo di mantenimento del vincolo di destinazione e di operatività previsto dall'Art. 71 del Reg. (UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 32 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 nonché l'obbligo di comunicare, successivamente alla conclusione dell'operazione, il mantenimento del vincolo di destinazione e l'operatività del progetto attraverso l'inoltro annuale di un'autocertificazione;
- l'obbligo di mantenimento, da parte dei beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata come previsto dall'Art. 125, par. 4 lettera b);
- l'obbligo di sottoposizione a ispezioni e controlli con riferimento all'operazione oggetto di contributo;
- l'obbligo di implementare il sistema di monitoraggio regionale;
- gli obblighi di informazione e pubblicità degli interventi dei fondi, con particolare riferimento agli obblighi previsti dall'Art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 49 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e dall'Allegato XII del medesimo regolamento così come modificato dall'art. 272, paragrafo 68 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018;
- l'obbligo di rispettare le politiche comunitarie in materia di appalti pubblici, tutela ambientale, pari opportunità;
- l'obbligo di comunicazione di eventuali varianti, realizzazioni parziali o rinunce o di ogni altro fatto possa pregiudicare la gestione o il buon esito dell'operazione;
- l'obbligo di comunicazione di eventuali altri contributi richiesti o ottenuti per la stessa operazione. Nel caso in cui il beneficiario ottenga o abbia già ottenuto eventuali altri contributi per la realizzazione dell'operazione o di parte di essa, dovrà darne tempestiva comunicazione;
- l'obbligo di inviare la documentazione di spesa disponibile anche prima della conclusione dell'operazione su richiesta dell'Amministrazione regionale, in base ad esigenze di rendicontazione nei confronti della Commissione europea e dello Stato.

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni

Organismi che effettuano le verifiche

Come illustrato nel paragrafo 2.1 e nella Figura II, per le attività di controllo di I livello il PO prevede 7 Aree regionali indipendenti dalle strutture di gestione preposte all'attuazione, e da tante strutture di controllo di I livello per quanti sono gli OI, ai quali viene delegata, nella Convenzione di affidamento,

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

anche la funzione di controllo di I livello. La funzione di coordinamento di tali strutture è affidata, come descritto al par. 2.2.1, all'Area Sistemi di Controllo presso l'AdG.

L'ASC si occupa di effettuare i controlli sulle operazioni per le quali l'AdG è anche beneficiaria, garantendo così la separazione di funzioni ai sensi dell'art. 125 paragrafo 7 del Reg. UE n. 1303/2013

Descrizione delle procedure di verifica

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 125, paragrafi 4 lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 dell'art. 125, paragrafi 5, 6 e 7 del Reg. UE n. 1303/2013 le verifiche dell'AdG sulle operazioni cofinanziate si articolano in

- 1) verifiche amministrative sulle domande di rimborso
- 2) verifiche sul posto su un campione di operazioni.

Le procedure di verifica adottate dall'AdG consentano di verificare per ciascuna operazione che:

- i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
- le spese dichiarate dai Beneficiari siano state pagate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali di ammissibilità) al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione e che rispettino le condizioni di cui all'art. 125, paragrafi 4 lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018;
- le spese dichiarate siano conformi con le politiche dell'Unione (quelle relative al partenariato e alla governance multilivello, alla promozione della parità tra uomini e donne, alla non discriminazione, etc.).

Tali procedure di verifica consentono inoltre di verificare che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione ed in particolare: 1) la corretta assegnazione delle spese che si riferiscono, solo in parte, ad operazioni cofinanziate; 2) di alcune tipologie di spese che sono considerate ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi.

Le verifiche amministrative/documentali da parte del controllo di primo livello sono effettuate con continuità a partire dal momento della selezione delle operazioni e precedentemente all'erogazione dei contributi (o quote di contributo).

Tali verifiche riguardano la fase di selezione e in particolare:

- la corretta esecuzione della procedura di selezione (*corretta informazione ai potenziali beneficiari, idonea organizzazione dei servizi di ricezione delle domande/offerte e delle attività di valutazione, etc*);
- la corretta applicazione della normativa di riferimento per la tipologia di operazione;
- la rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione definiti per l'operazione.

Le verifiche relative alle domande di rimborso dei beneficiari sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso ricevute, precedentemente all'erogazione dei contributi.

Inoltre le verifiche amministrative sulle domande di rimborso, relative alle spese inserite in una specifica dichiarazione di spesa dell'AdC, sono completate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio alla UE, incluso l'esame della domanda stessa e della documentazione di supporto allegata.

Le verifiche sul posto sono svolte su un campione di operazioni che abbiano generato una spesa già rendicontata dal beneficiario, sono successive alle verifiche amministrative su base documentale ed effettuate sul campione estratto dal gruppo di operazioni in corso di attuazione.

In particolare, vengono svolte dagli UC quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico sia finanziario e sono proporzionali per estensione e frequenza all'ammontare del contributo e al livello di rischio individuato dalle verifiche stesse e dagli audit effettuati dall'AdA sull'intero sistema di gestione e controllo.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

La metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre ai controlli sul posto viene sviluppata su base annuale e illustrata in un “**Piano di campionamento annuale dei controlli sul posto**”, redatto dall’AdG, che riporta le risultanze delle verifiche effettuate sulla spesa rendicontata in relazione all’anno contabile di riferimento-

Le verifiche **documentali e sul posto** sulle domande di rimborso presentate dal Beneficiario sono svolte e documentate attraverso l’utilizzo di apposite **check list**, che sono differenziate in relazione a ciascuna tipologia di macroprocesso. Le check list di controllo consentono di verificare in particolare:

- la correttezza della domanda di rimborso;
- il periodo di ammissibilità;
- la conformità con il progetto approvato;
- la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- il rispetto delle norme di ammissibilità e alla disciplina nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità e requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- la realtà del progetto, in coerenza con la decisione di sovvenzione compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato;
- le spese dichiarate e l'esistenza della pista di controllo;
- il sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai Beneficiari;
- la coerenza con i criteri di selezione del PO;
- le opzioni di semplificazione dei costi come previsto dall'art. 67 del Reg. (UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 28 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018;
- i progetti generatori di entrate.

2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

L’accesso a qualsiasi forma di cofinanziamento da parte dei soggetti e la gestione delle fasi di rendicontazione ed erogazione del progetto finanziato presuppongono la disponibilità di una specifica procedura on line, attraverso la quale inviare, tra l’altro, all’amministrazione regionale o all’OI che gestisce la procedura, la relativa documentazione di spesa.

In caso di erogazione dell’anticipo, la documentazione da sottoporre a verifica attiene prevalentemente alla procedura di selezione del progetto. Nelle attività per le quali è possibile certificare gli anticipi, dovrà essere verificata, oltre alla procedura di selezione dell’operazione, anche la stipula della polizza fidejussoria (ove previsto dall’Avviso/Call) e gli atti a sostegno delle dichiarazioni rese al momento della domanda di finanziamento.

In caso di erogazioni successive (acconti), la documentazione da sottoporre a verifica è relativa all’attuazione fisica e finanziaria dell’operazione. L’autorizzazione del pagamento del contributo al beneficiario è stabilita in funzione dello stato di avanzamento della spesa raggiunto e validato dall’UC.

In caso di erogazione finale (saldo), la documentazione da sottoporre a verifica riguarda il completamento dell’intervento e l’accertamento che non sussistano ulteriori spese oltre quelle rendicontate dal beneficiario nello stato finale. L’UC a seguito delle verifiche di sua competenza dovrà stabilire il costo finale dell’investimento sul quale è calcolato il contributo.

In relazione all’obbligo dei assicurare il pagamento al beneficiario dell’importo totale della spesa pubblica ammissibile entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso (art. 132 del Reg.(UE) n.1303/2013), saranno introdotte in maniera sistemica e non più occasionale le seguenti procedure:

- **invio della domanda di rimborso** attraverso idonea procedura on-line, con la quale il beneficiario rende disponibile all’amministrazione regionale o all’OI la documentazione necessaria,

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

che il sistema ricevente autenticherà sulla base di idonee procedure (protocollo informatico, firma digitale, etc.);

- **assegnazione informatica della pratica** della domanda di rimborso al funzionario/ufficio/area competente ed evidenziazione dei tempi di perfezionamento delle fasi utili alla liquidazione dell'eventuale rimborso dovuto nei termini massimi stabiliti (90 giorni);
- **automatizzazione dei flussi di validazione** dei responsabili interessati (RGA, UC, ASC), eliminando lo scambio documentale cartaceo, al fine di ridurre i tempi tra la registrazione della domanda di rimborso, la verifica documentale, il controllo sul posto e l'autorizzazione al pagamento;
- **conoscibilità**, per il beneficiario e per i soggetti responsabili delle verifiche, dello stato di avanzamento delle procedure di controllo e verifica propedeutiche alla liquidazione del rimborso;
- **comunicazione** per via informatica, sia al beneficiario, sia ai responsabili della procedura, dell'avvenuta liquidazione o, eventualmente, del mancato pagamento a causa della non appropriatezza o incompletezza dei documenti giustificativi e in presenza di possibili irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche.

2.2.3.8 Soggetti responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari si differenziano in funzione del macroprocesso associato alle singole Azioni e in relazione alla loro gestione diretta da parte dell'amministrazione regionale (**titolarità**), attraverso enti attuatori pubblici e/o locali (**regia**) o attraverso l'**Organismo Intermedio**.

Nelle Figure III, IV e V è illustrato con maggior dettaglio il flusso delle attività, gli attori interessati, le responsabilità di ciascuno in ogni fase del trattamento della domanda di rimborso e le correlate procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari.

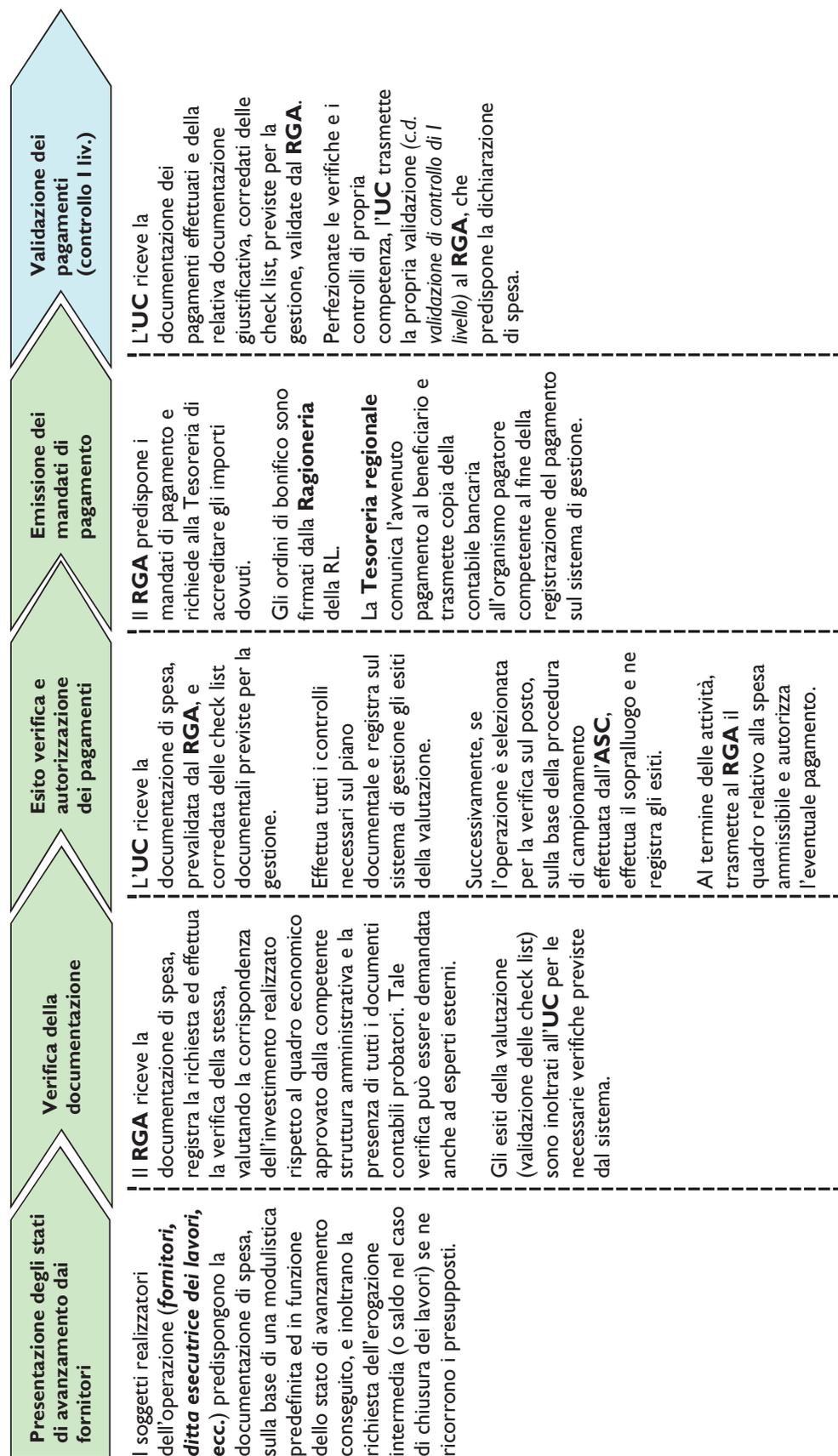
Tutti i passaggi amministrativi sottostanti alla procedura sono tracciati dal sistema informativo regionale e saranno consultabili on line dai soggetti interessati (*beneficiario, RGA, AdG, AdC, AdA*).

Il loro perfezionamento avverrà, sulla base degli sviluppi previsti per il sistema regionale, attraverso procedure di autenticazione e trasmissione che tenderanno progressivamente ad eliminare lo scambio cartaceo dei documenti, anche e soprattutto ai fini di maggiore semplificazione, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (riduzione tempi e risorse, migliore tracciabilità dei flussi, ecc.).

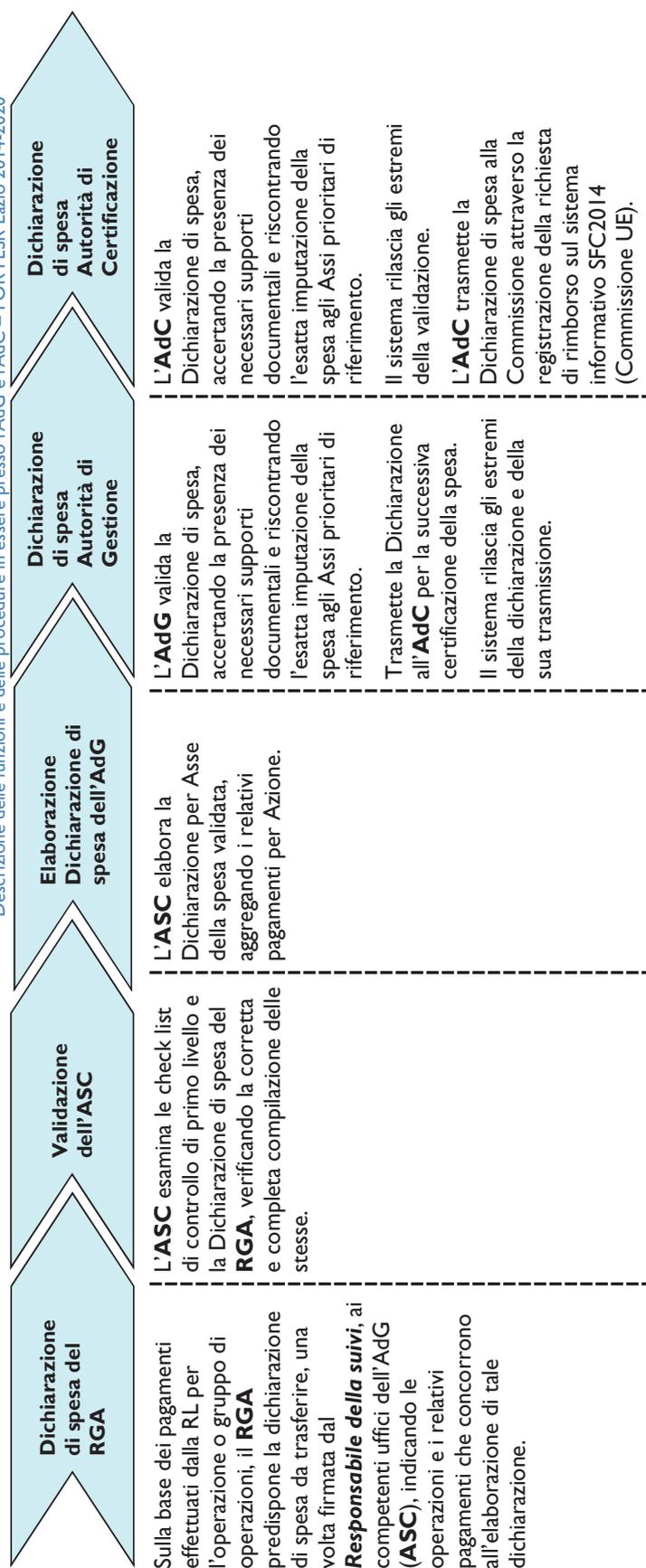
I soggetti coinvolti nel processo di trattamento delle domande di rimborso sono indicati nel Manuale delle procedure di gestione e controllo e nel Manuale di Monitoraggio. I soggetti degli OI coinvolti nel trattamento delle domande di rimborso sono indicati in Allegato 4.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Figura III – Trattamento delle domande di rimborso delle operazioni a titolarità regionale

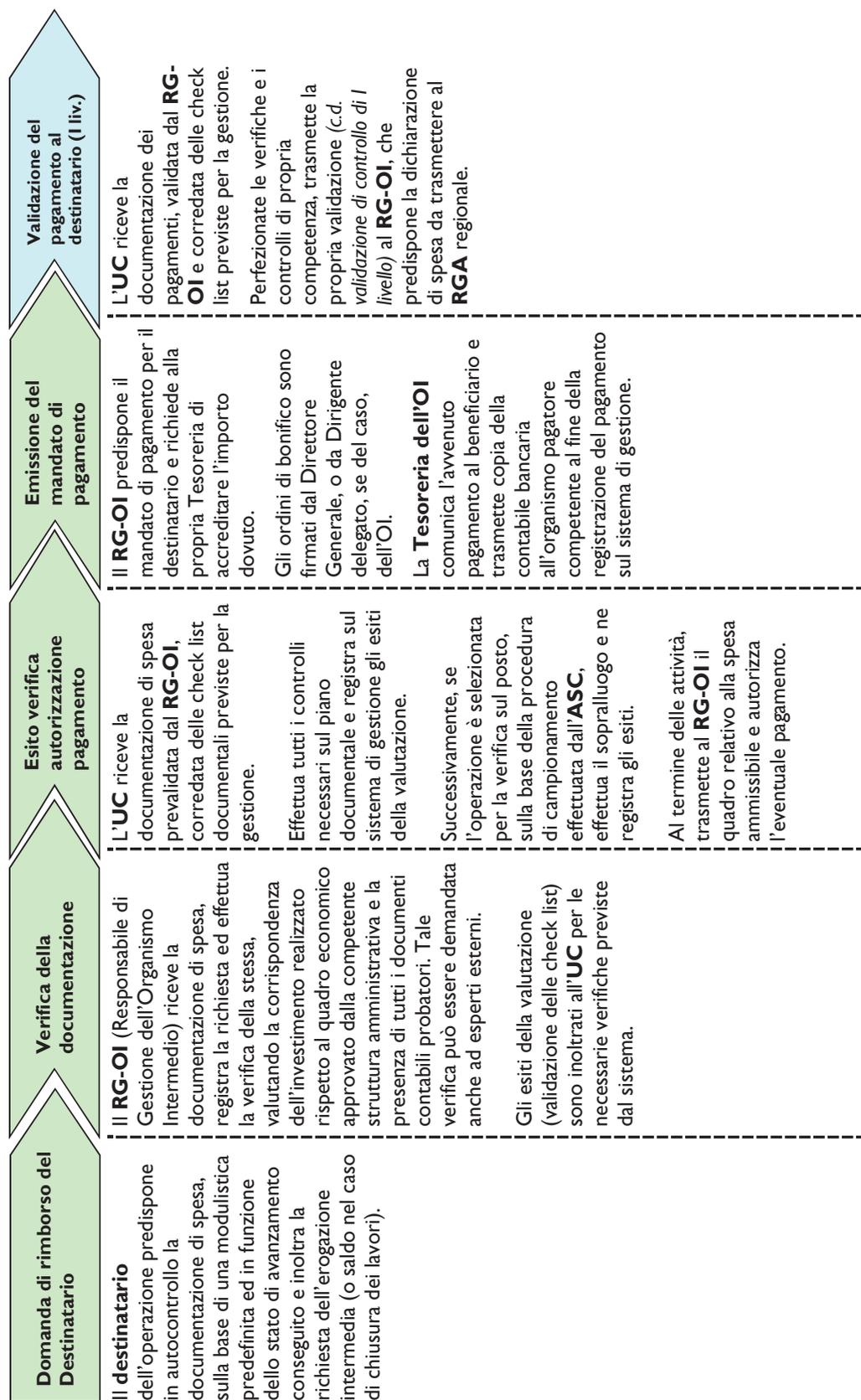


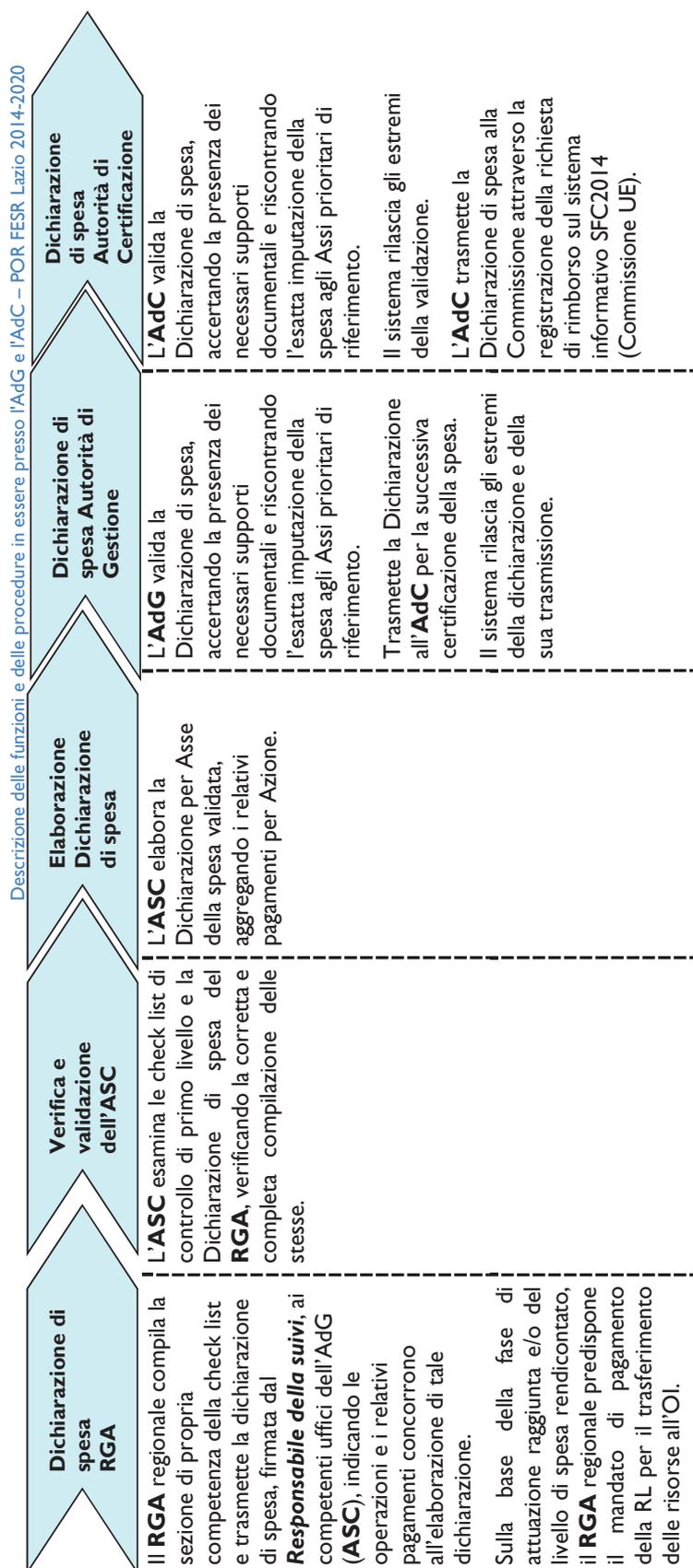
Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020



Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

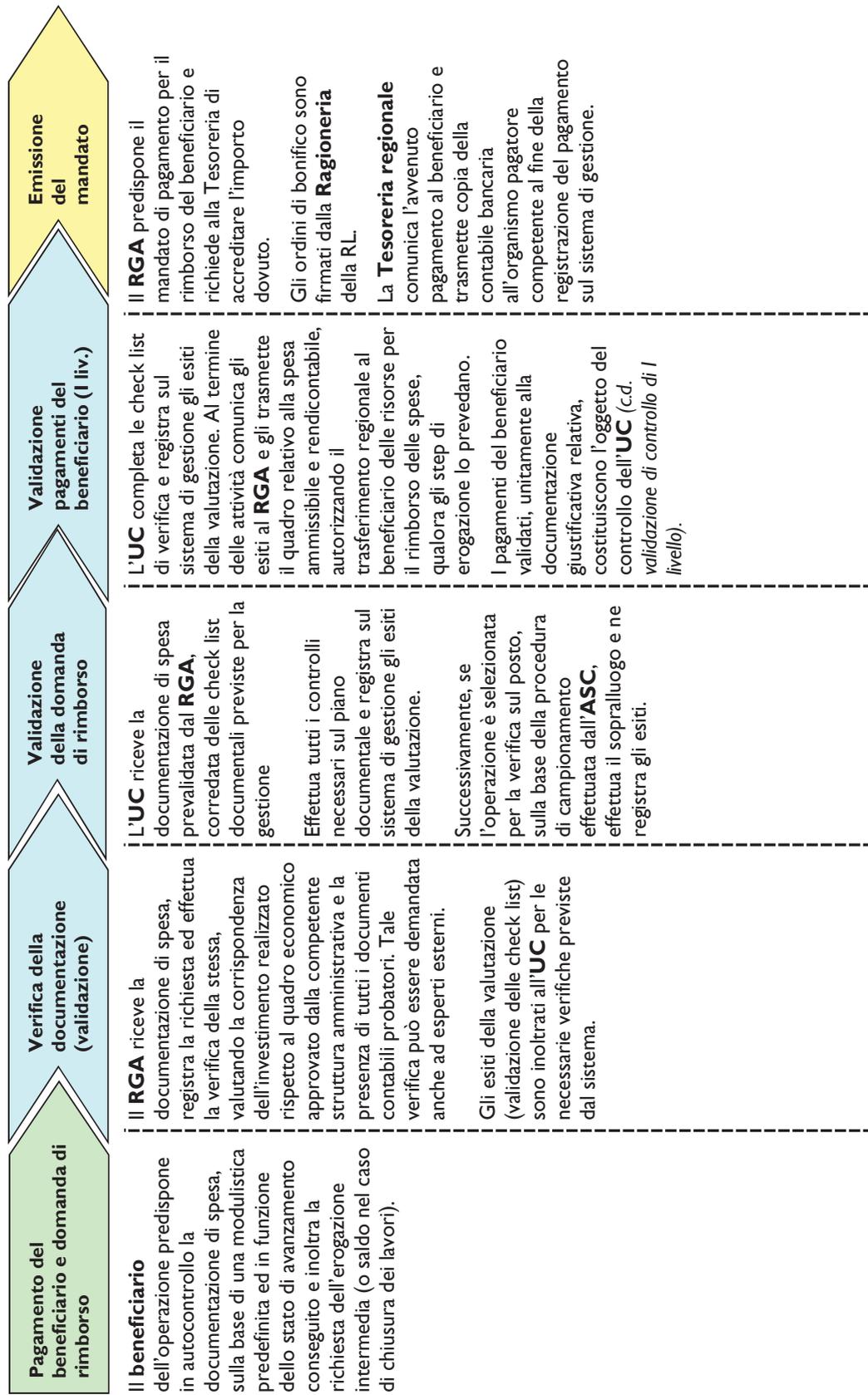
Figura IV – Trattamento delle domande di rimborso delle operazioni gestite dagli Organismi Intermedi

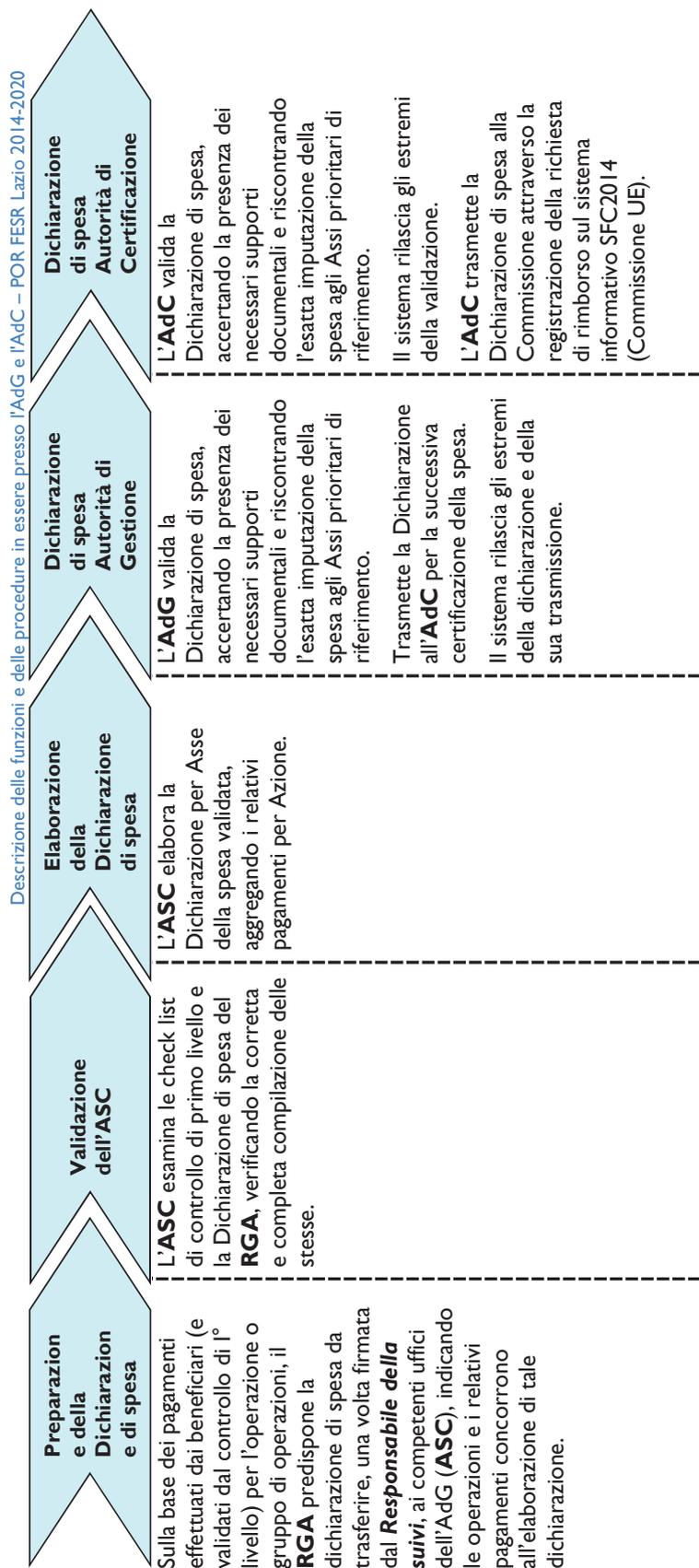




Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Figura V – Trattamento delle domande di rimborso delle operazioni a regia regionale





Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

2.2.3.9 Flusso informativo dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione

La Regione Lazio dispone di applicativi informatici per la gestione degli aspetti finanziari, amministrativi e contabili, ai quali tutte le strutture hanno accesso in base alle materie di competenza e nei limiti dei rispettivi livelli di abilitazione.

Il flusso informativo tra l'AdG e l'AdC sarà garantito inoltre dal nuovo sistema informatizzato di gestione del PO che garantisce la registrazione e conservazione dei dati ed è in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie.

L'AdC, attraverso una specifica utenza di accesso al sistema informativo, può visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare sia la presentazione delle domande di pagamento periodiche sia la presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito nell'art. 126 del Reg. n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 56 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

L'AdG attraverso il sistema informativo garantisce l'accesso all'AdC alle seguenti informazioni:

- anagrafica e i dati essenziali dei progetti cofinanziati dal PO FESR e dei relativi beneficiari;
- documenti giustificativi delle spese o un elenco dei medesimi e dei pagamenti;
- esiti dei controlli di I livello, di II livello e di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione; le operazioni per le quali i controlli hanno registrato irregolarità sono indicate separatamente;
- dichiarazione, da parte dell'AdG/RGA, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;
- funzionalità specifiche di supporto delle attività di certificazione, tra cui predisposizione delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi.

2.2.3.10 Flusso informativo dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit

Il sistema informativo regionale consente all'AdA - che ne ha accesso - di avere conoscenza di tutti i procedimenti amministrativi, finanziari e di verifica che sono alla base della concreta realizzazione del PO.

In particolare, per quanto attiene alle attività di controllo di primo livello, all'interno del Sistema è presente la sezione "Raccolta Dati Controllo e Verifiche", che è continuamente aggiornata mediante l'inserimento di tutti gli elementi finanziari e amministrativi oggetto dei controlli, nonché dei relativi verbali di verifica.

Questa funzionalità include, tra gli altri, i seguenti dettagli:

- Elenco delle verifiche e dei controlli (verifiche documentali e sul posto, audit, etc.);
- Registro delle irregolarità;
- Registro dei recuperi;
- Elenco dei ritiri e delle soppressioni.

Nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede OLAF, l'AdA ha altresì conoscenza delle risultanze dei controlli mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS) dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevata. Circa l'apertura di una nuova scheda e l'aggiornamento di schede già esistenti viene sempre data comunicazione scritta alle Autorità competenti, tra cui l'AdA.

Inoltre la Regione Lazio in data 12 febbraio 2015 ha stipulato con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) un protocollo di azione per la vigilanza collaborativa preventiva, valido un anno, in virtù del quale, fermi restando poteri e prerogative di entrambe le parti, su alcune procedure regionali di affidamento di contratti pubblici di notevole rilevanza economica, sono preventivamente valutate dall'ANAC.

Infine, il sistema di contabilità e bilancio regionale consente agli utenti abilitati la disamina dei capitoli di spesa e dei flussi finanziari della Regione.

2.2.3.11 Normativa nazionale applicabile al PO

Rispetto all'ammissibilità delle spese, la normativa nazionale di riferimento è il D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020" Pubblicato nella Gazz. Uff. 26 marzo 2018, n. 71.

Nell'ambito delle Modalità Attuative del Programma (MAPO) sono esplicitate le spese ammissibili relative alle Azioni e/o alle singole sub-azioni previste.

Non appena sarà disponibile la normativa nazionale sulle spese ammissibili, verrà allegata al **Manuale delle procedure di gestione e controllo** e sarà diffusa agli OI e agli altri soggetti coinvolti nell'implementazione del PO.

2.2.3.12 Procedure relative alle relazioni di attuazione annuali e finali

Conformemente all'art. 125, par. 2, lettera b) del Reg.(UE) n.1303/2013, l'AdG elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le Relazioni annuali e finali di attuazione di cui all'art.50 dello stesso Regolamento.

La Relazione annuale di attuazione viene presentata entro il **31 maggio** di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base del modello di cui all'Allegato V al Regolamento di Esecuzione n.207/2015. Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 e all'art. 111, par. 4 del Reg.(UE) n.1303/2013 anche ai fini della verifica della azioni poste in essere per ottemperare alle condizionalità ex ante; la data di presentazione è posticipata in queste due annualità al 30 giugno, ai sensi dell'art. 111, paragrafo 2 del medesimo Regolamento.

Ai sensi dell'art.110, paragrafo 2, lettera b) del Reg.(UE) n.1303/2013, l'AdG sottopone i rapporti di esecuzione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla UE nei termini stabiliti dall'art. 50, par. 1 del Reg. 1303/2013, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4 dello stesso Regolamento. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della UE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del Programma.

I Rapporti Annuali saranno pubblicati sul sito istituzionale www.lazioeuropa.it insieme ad una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La procedura per l'elaborazione e la presentazione alla Commissione delle relazioni di attuazione può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

- Raccolta, presso ciascun RGA, delle informazioni per ciascuna Azione e aggregazione delle stesse sulla base del modello previsto dall'Allegato V al Regolamento di Esecuzione n.207/2015;
- approvazione delle Relazioni di attuazione da parte del CdS;
- trasmissione alla Commissione con cadenza annuale dal 2016 al 2023 delle relazioni annuali ed entro il 31 dicembre 2024 della relazione finale, attraverso il sistema SFC2014;
- la Commissione valuta la ricevibilità della Relazione di attuazione attraverso un'analisi delle informazioni contenute nell'atto; qualora entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della Relazione, la Commissione non comunichi la non ricevibilità dell'atto, la Relazione di attuazione si considera ricevibile ai sensi dell'art. 50, paragrafo 6 del Reg.(UE) n.1303/2013;
- predisposizione delle risposte in merito ad eventuali osservazioni formulate dalla CE;
- pubblicazione di una sintesi dei contenuti presenti nelle relazioni.

2.2.3.13 Procedure relative alla dichiarazione di affidabilità di gestione

Secondo quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg.(UE) n.1303/2013 e 63, paragrafo 5, lettera a) del Reg. (UE Euratom) n.1046/2018, l'AdG prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale secondo quanto prescritto dall'art. 6 del Reg. (UE) n.207/2015, e in conformità al modello di cui all'Allegato VI del detto Regolamento.

Con la dichiarazione di affidabilità di gestione l'AdG:

- conferma che le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- conferma che le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel Reg.(UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- conferma che il sistema di gestione e controllo messo in atto per il PO offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
- conferma che le irregolarità individuate negli audit finali o nei rapporti di controllo sono state trattate in maniera appropriata;
- conferma che la spesa per la quale è in corso una valutazione sulla legalità e regolarità sia stata esclusa dai conti;
- conferma che i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che il PO presenta progressi soddisfacenti;
- conferma di avere attivato misure antifrode efficaci e proporzionate;
- conferma che non vi sono ulteriori elementi che possano danneggiare la reputazione della politica di coesione.

L'iter procedurale che consente all'AdG di redigere il documento in oggetto viene cadenzato tenendo conto delle opportune tempistiche necessarie all'AdA per gli adempimenti conseguenti. In particolare a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, l'AdG trasmette la Dichiarazione di affidabilità di gestione alla Commissione entro il **15 febbraio** successivo alla chiusura del periodo contabile, che copre l'arco temporale compreso tra il 1° luglio e il 30 giugno tranne per il primo anno del periodo di programmazione, "relativamente al quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024" come definito all'art.2 paragrafo 1 alinea 29) del Reg.(UE) n.1303/2013.

2.2.3.14 Procedure relative al riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

Dal combinato disposto dell'art.125 paragrafo 4 lettera e) del Reg.(UE) n.1303/2013 e 63, paragrafo 5, lettera b) del Reg. (UE Euratom) n.1046/2018 entro il **15 febbraio** successivo alla chiusura del periodo contabile, l'AdG trasmette alla Commissione il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (riepilogo annuale dei controlli).

Il riepilogo annuale dei controlli ha l'obiettivo di sintetizzare i controlli effettuati a valere sul PO nel periodo contabile di riferimento, i relativi esiti, analizzare errori e punti di debolezza ed esplicitare le azioni correttive e fornisce un quadro globale e sintetico delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso del periodo contabile e inserita nei conti. Su di esso si basa la Dichiarazione di affidabilità di gestione integrando le informazioni contenute nei conti e nella relazione annuale di controllo.

Al fine della redazione del riepilogo annuale dei controlli, l'AdG pone in essere procedure atte a garantire:

- la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti in relazione al PO, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG per suo conto o dagli organismi intermedi e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);
- l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

In relazione alle verifiche di gestione, il riepilogo annuale dei controlli tiene conto delle due tipologie di verifiche effettuate dall'AdG (i) i controlli amministrativi su base documentale e (ii) i controlli a campione sul posto.

Per i controlli amministrativi sono fornite indicazioni in merito alla metodologia di controllo adottata – in particolare nel caso in cui i controlli siano delegati a OI – e ai soggetti competenti per le verifiche.

Per i controlli a campione sul posto il Riepilogo fornisce, invece:

- il numero dei controlli a campione svolti nel periodo contabile di riferimento;
- la metodologia adottata per la realizzazione dei controlli, specificandone lo scopo (confermare ovvero completare i risultati dei controlli documentali svolti);
- gli specifici aspetti oggetto del controllo e la metodologia di campionamento impiegata.

Il riepilogo annuale dei controlli fornisce, quindi, un'analisi dei principali risultati dei controlli e delle tipologie di errore rilevate, indicando la numerosità degli errori occasionali e la natura di eventuali errori sistemici oltre alle azioni correttive poste in essere per correggere detti errori. In particolare, il documento descrive:

- nel caso di errori su singole operazioni, l'ammontare dell'importo controllato, il tipo di errore, l'importo irregolare, le correzioni finanziarie e le procedure adottate per correggere l'errore;
- nel caso di errore di sistema attribuibile all'AdG, le misure correttive apportate al SIGECO per evitare che l'errore si ripeta in seguito;
- nel caso di errore di sistema attribuibile a un OI, le misure richieste all'OI per migliorare i suoi controlli e le eventuali misure adottate dall'AdG per supervisionare le attività di controllo dell'OI.

I RGA collaborano con l'AdG nella definizione del riepilogo annuale dei controlli al fine di garantire la correttezza e completezza delle informazioni e delle analisi effettuate.

2.2.3.15 Regolamentazione delle modalità di comunicazione delle procedure al personale

L'insieme degli strumenti di cui dispone l'AdG per coordinare e sovrintendere alla programmazione ed all'attuazione del PO ed esercitare le funzioni descritte nel presente documento, devono poter recepire modifiche ed adattamenti funzionali ai mutati scenari programmatici, regolamentari e attuativi registrati in corso di implementazione del PO. L'insieme dei documenti del sistema di gestione e controllo, una volta completato il processo di designazione sono approvati con Determinazione dirigenziale dalla Direzione Sviluppo Economico e le Attività Produttive.

In particolare, la definizione, l'aggiornamento e la diffusione del Manuale di monitoraggio e del Manuale di gestione e controllo, saranno a cura dell'Area Programmazione e coordinamento delle attività, assistenza all'Autorità di Gestione del POR-FESR.

Il SIGECO è pubblicato sul sito istituzionale www.lazioeuropa.it.

L'AdG con le rispettive strutture avrà cura, inoltre, di organizzare delle sessioni formativo/informative a seguito della diffusione dei Manuali.

Il SIGECO contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi organizzativi che potrebbero subire modifiche o adattamenti, pertanto si configura come documento flessibile e in evoluzione e sarà adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte. Di seguito è pertanto definita la procedura che consente di evitare l'utilizzo di elementi impropri o superati, attraverso un aggiornamento tempestivo e una comunicazione altrettanto tempestiva al personale coinvolto nell'attuazione del PO.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Per ogni aggiornamento, il SIGECO dovrà indicare chiaramente il numero della versione, la data di rilascio e una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate. La versione aggiornata dei documenti sarà approvata con determinazione dirigenziale dalla Direzione Sviluppo Economico e le Attività Produttive.

e successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione al personale dell'AdG. Nella consegna di ogni aggiornamento del SIGECO, l'AdG attraverso le sue strutture, provvederà contestualmente al "ritiro" delle versioni precedenti dello stesso che saranno conservate in archivio (elettronico) con indicazione, per ciascuna versione, del periodo di riferimento.

Qualora la revisione non richieda un'apposita attività formativa, l'AdG comunica al personale le variazioni apportate, mentre nel caso contrario dispone un'attività per informare il personale delle modifiche apportate.

In ogni Manuale infine, sarà prevista un'apposita sezione in cui si illustrano le procedure di aggiornamento e diffusione dello stesso.

2.2.3.16 Procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE

La disposizione di cui all'art. 74 paragrafo 3 del Reg. (UE) 1303/2013 in merito ai "reclami concernenti i fondi SIE" è una novità rispetto alla programmazione 2007-2013. Il trattamento dei reclami relativi ai prodotti e servizi realizzati nell'ambito della implementazione del PO è definito nel Capitolo 13 del **Manuale delle procedure di gestione e controllo**.

2.3 Pista di controllo

2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

L'art. 72 del Reg.(UE) n.1303/2013 lettera g) stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII al regolamento nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo" stabilisce che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili, ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica.

L'art 125 par. 4 lettera d) del Reg. (UE) 1303/2013, infine, fa rientrare quest'obbligo nei compiti dell'AdG che deve, quindi, stabilire le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lettera g) del predetto regolamento.

Infine, l'art. 25 del Reg. Delegato (UE) 480/2014 *così come modificato dal Reg. Delegato 886/2019 della Commissione* stabilisce i requisiti minimi della pista di controllo.

Le piste di controllo elaborate per tipologia di macroprocesso garantiscono:

- che i dati contabili delle operazioni siano mantenuti a un livello di gestione appropriato e forniscano informazioni dettagliate sulle spese effettivamente pagate dal Beneficiario per ogni operazione
- la registrazione di ciascuna verifica, indicando il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché il follow-up dei risultati rilevati comprese le misure adottate in caso siano state riscontrate irregolarità

Le piste di controllo, in particolare, contengono gli elementi informativi necessari a:

- consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS;
- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OOII e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;

- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettere b) e c), e dell'art. 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificati dall'art. 272, rispettivamente paragrafi 28 e 45 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OOII e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 67, par. 1, lettera d), e a norma dell'art. 272, paragrafi 29 e 30 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, dimostrare e giustificare il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- per quanto riguarda i finanziamenti che non sono collegati ai costi a norma dell'art. 67, par. 1, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafi 28 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, verificare il soddisfacimento delle condizioni di finanziamento e la riconciliazione dei dati sottostanti riguardanti le condizioni per il rimborso della spesa;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 68, par. 1, lettere b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafi 29 e 30 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, consentire la comprova e la verifica dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- consentire la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- per ogni operazione, comprendere, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- comprendere informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- per gli strumenti finanziari, comprendere i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lettera e), del Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato 886/2019 della Commissione;
- Inoltre per i costi di cui alle lettere c) e d), consentire di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'art. 67, par. 5, all'art. 68, del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafi 29 e 30 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 nella versione precedente l'entrata in vigore del Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018.

2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di Gestione

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

In conformità con quanto previsto all'art. 25 par. 2 del Reg. Delegato 480/2014 l'AdG assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo.

In particolare l'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140 paragrafi 1 e 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi siano resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione ex Reg.(UE) n.651/2014 e *de minimis* ex Reg.(UE) n.1407/2013, i registri e le informazioni saranno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'AdG informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni:

- a livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni, nonché nei contratti/convenzioni;
- sono inoltre previste informazioni specifiche e puntuali per i singoli beneficiari, per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della stessa ed in fase di chiusura del rendiconto.

2.3.2.2 **Formato in cui devono essere conservati i documenti**

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, l'AdG e gli OI, per quanto di competenza, garantiscono la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del sistema informatico del PO sia, laddove necessario, tramite supporto cartaceo; **il sistema informatico costituirà il principale ausilio alla conservazione dei documenti.**

Ai sensi dell'art. 140 paragrafo 3 del Reg. (UE) 1030/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 61 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e dell'art. 140 paragrafi 4 e 5 del Reg. (UE) n.1303/2013, l'AdG e gli OI conservano i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Tali documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La documentazione sarà debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Affinché rispondano ai su richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati, ovvero: 1) Versioni elettroniche di documenti originali; 2) Documenti disponibili soltanto in formato elettronico.

Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati ed inoltre garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

L'AdG assicura, inoltre, che i documenti sopra citati siano messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli UC, dell'AdA e degli organismi di cui all'art.127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei beneficiari delle operazioni, è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche sul posto sulle operazioni stesse, realizzate dall'AdG e degli UC e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG.

L'archiviazione dei documenti di progetto permette, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo: 1) una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto; 2) la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

2.4 **Irregolarità e recuperi**

2.4.1 **Procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità**

Il Reg. (UE) n. 1303/2013, all'art. 74, par 1, stabilisce che “gli Stati membri adempiono agli obblighi di gestione, controllo e audit e assumono le responsabilità che ne derivano” e più in generale, prevede che essi:

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- a. garantiscano che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento, di cui agli art. 72, 73 e 74;
- b. prevenzano, individuino e correggano le irregolarità e recuperino gli importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi trasmettono alla Commissione i dati sulle irregolarità di importo superiore ai 10.000 EUR in termini di contributo dei fondi e la informano sullo stato dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari¹⁸ di cui all'art. 122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 53 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

Nella definizione della procedura di segnalazione l'AdG tiene conto delle modalità e dei termini indicati dal Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 (informazioni da comunicare anche in relazione ai relativi aggiornamenti, deroghe all'obbligo di segnalazione, utilizzo da parte della Commissione delle informazioni) e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015. (tempistica della prima segnalazione e frequenza degli aggiornamenti).

La procedura che viene sintetizzata nel prosieguo è coerente rispetto a tali indirizzi ed è dettagliatamente rappresentata nel Manuale di gestione e controllo del Programma.

Competenze in materia di trasmissione delle segnalazioni

L'obbligo di tempestiva implementazione del Sistema informatico circa le irregolarità – e relativi aggiornamenti - riscontrate nell'attuazione del Programma ricade su tutte le strutture regionali e/o Organismi intermedi o altri soggetti coinvolti nella gestione dei fondi.

La segnalazione, ovvero l'inserimento delle schede OLAF nell'applicativo AFIS-Irregularity Management System (I.M.S. - Versione 5.0) messo a disposizione della Commissione, è disposta dall'AdG (ASC) a seguito della verifica dei presupposti richiesti dai regolamenti.

Modalità di trasmissione

Per la trasmissione delle comunicazioni sulle irregolarità viene utilizzato il sistema di gestione delle irregolarità I.M.S., che richiede l'inserimento di tutte le informazioni prescritte dalla normativa comunitaria in caso di irregolarità. Per l'accesso al sistema viene rilasciato un certificato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Politiche Europee Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione frodi nei confronti della UE e rilasciato il manuale per l'inserimento delle comunicazioni di irregolarità dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

L'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione, attraverso il proprio accesso al sistema informatico, sono direttamente informate nel dettaglio sulle irregolarità rilevate, anche quelle per le quali non sussista l'obbligo di comunicazione attraverso il sistema I.M.S.

Follow up

L'art. 72 del Reg. n.1303/2013 prevede l'obbligo di prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Per il tramite delle strutture regionali e/o degli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni, l'ASC segue i progressi dei procedimenti (amministrativi e, se del caso, giudiziari) avviati in relazione alle irregolarità riscontrate fino alla definizione degli esiti, conclusione ovvero abbandono dei procedimenti.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo al beneficiario, la struttura regionale o dell'O.I. che gestisce l'operazione deve attivare la procedura di recupero delle somme indebitamente versate, anche attraverso compensazione con altre richieste di erogazione dello stesso soggetto beneficiario. Il recupero può avvenire per compensazione solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili.

¹⁸ Cfr. art. 2 del Regolamento delegato (EU) n. 2015/1970: "una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario"

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Sugli importi da recuperare sono calcolati gli interessi legali (dalla data della notifica del provvedimento amministrativo fino al termine di rimborso previsto).

Se il recupero in via amministrativa non ha successo, sono attivate le conseguenti pratiche giudiziarie.

Contestualmente, nel caso di irregolarità oggetto di segnalazione, nel sistema informatico I.M.S., vengono registrate tutte le informazioni relative ai procedimenti avviati, compresi i relativi aggiornamenti.

Gli importi recuperati, qualora precedentemente certificati, sono restituiti al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma, detraendoli attraverso la dichiarazione di spesa successiva a quella di perfezionamento della procedura di recupero.

L'AdG monitora costantemente le procedure di recupero pendenti e gli importi che ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del Reg. n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 53 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 per cui "quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250,00 EUR di contributo dei fondi a un'operazione in un esercizio contabile". Tale procedura viene adottata, di concerto con l'AdC (quest'ultima in occasione della presentazione annuale dei conti), in conformità con quanto previsto dal Regolamento delegato n. 568/2016, attraverso l'inserimento dell'apposita informativa nel sistema I.M.S.

In caso di mancato recupero riconducibile a colpa o negligenza imputabile alla Struttura di gestione, il rimborso al bilancio dell'Unione Europea graverà esclusivamente sul bilancio dello Stato membro.

Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, l'Autorità di Certificazione, a norma dell'art. 126 del Reg. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 56 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, detiene, attraverso le procedure del sistema informativo regionale, una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Il sistema fornisce, nel dettaglio di ciascuna operazione, le irregolarità che generano importi recuperabili, la tipologia di irregolarità, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui si è attivata la procedura di recupero, le date dei rimborsi, ecc.

I meccanismi di follow up attivati dall'AdG sono meglio rappresentati nel Manuale delle procedure di gestione e controllo al par. 9.4.

3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 Autorità di Certificazione e sue funzioni principali

3.1.1 Status dell'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione designata per i POR Lazio FESR e FSE 2014-2020 è individuata nel Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica (DGR 660/2014, DGR 203 del 24/04/2018, DGR 252/2018) ed è coadiuvata, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, dall'area Aiuti di Stato, procedure di infrazione e assistenza all'Autorità di Certificazione (determinazione n. G10079 del 3/08/2018, modificata dalle determinazioni n. GI 1875 del 25/09/2018 e G00978 del 4 febbraio 2019) .

3.1.2 Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

Per il periodo di programmazione 2014-2020, le funzioni e i compiti attribuiti all'Autorità di Certificazione sono sintetizzati nel Considerando 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (Regolamento Disposizioni Comuni – RDC) secondo il quale “l'Autorità di Certificazione dovrebbe compilare e inviare le domande di pagamento alla Commissione. Dovrebbe preparare i bilanci, certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e certificare che la spesa iscritta nel bilancio rispetta le norme dell'Unione e nazionali applicabili”.

Con Determinazione n. G09062 del 30/7/2020 è stato approvato il Manuale Unico delle Procedure dell'Autorità di Certificazione del POR FESR e POR FSE 2014-2020.

L'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 56 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 dettaglia tali funzioni e compiti in capo all'AdC come di seguito riportate:

- a) Predisposizione delle domande di pagamento e certificazione delle spese alla CE: l'AdC elabora e trasmette alla CE le domande di pagamento durante il periodo contabile, di cui all'art. 2 punto n. 29 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e certifica che le spese in esse contenute provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG. Le verifiche che l'AdC svolge sui rendiconti dettagliati delle spese trasmesse dall'AdG, sono basate sulla documentazione presentata a supporto della certificazione delle spese, quali documenti giustificativi, Check List dei controlli di primo livello, Check List dei controlli di audit, gli esiti dei controlli di altri organismi preposti a tale funzione che sono registrate nel Sistema informativo;
- b) Predisposizione della domanda finale di pagamento: elabora una domanda finale di pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile così come prescritto dall'art. 135 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- c) Preparazione annuale dei Conti: entro il 15 febbraio prepara i bilanci di cui all'art. 63 del Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018, basandosi sui dati relativi alle domande di pagamento intermedio registrate nel sistema informativo e presentate alla Commissione UE attraverso il sistema SFC 2014, le quali si riferiscono al periodo contabile terminato nell'anno precedente così come prescritto dall'art. 272, paragrafo 59 Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 che modifica art. 137 RDC; certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci, certifica inoltre che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) Verifiche sui risultati delle attività di audit svolte dall'AdA e da altri Organismi (CE, ECA, Corte dei Conti): l'AdC gestisce e monitora eventuali irregolarità riscontrate dall'AdA o da altri Organismi a cui sono attribuite funzioni di controllo anche al fine di verificare le eventuali procedure di recupero e/o decertificazione;
- e) Verifiche sul funzionamento del SI: l'AdC garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, come indicato dagli artt. 126 e 131 RDC modificati dall'art. 272, rispettivamente paragrafi 56 e 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo. L'AdC tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;

- f) Acquisizione di Informazioni adeguate: deve garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, a tal fine l'AdC consulta i documenti immessi da tutti gli operatori abilitati e presenti nel sistema informativo;
- g) Gestione irregolarità: l'AdC garantisce la corretta tenuta del Registro dei debitori, comunica, ai sensi del Regolamento delegato 568/2016, gli importi irrecuperabili, tiene una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.
- h) Verifica della coerenza dei flussi finanziari del Programma: effettua periodicamente un'analisi dei flussi finanziari al fine di verificare la coerenza tra le risorse ricevute e le spese certificate;
- i) Trasmissione delle previsioni di spesa: l'AdC come prevede il Reg. n. 1303/2013 art. 112 paragrafo 3, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG, valida e trasmette alla CE le previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo ai sensi dell'art. 112 RDC.

L'Autorità di Certificazione, in continuità con il periodo 2007-2013, svolge le suddette funzioni tenendo conto delle norme sull'ammissibilità delle spese stabilite dal Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e dal Reg. (UE) 1301/2013 relativo al FESR.

Con riferimento alle irregolarità, e al conseguente rischio di frode, l'AdC si dota di solide procedure volte al recupero di fondi dell'UE spesi in maniera fraudolenta, con i seguenti strumenti ed azioni specifiche:

- Implementazione del Sistema contabile;
- Predisposizione di una Pista di controllo che consente la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le dichiarazioni ricevute dall'AdG;
- Monitoraggio dei risultati delle verifiche di gestione svolte dall'AdG;
- Riconciliazione e controllo aritmetico delle richieste di pagamento.

Di seguito le attività svolte dalla AdC:

Certificazione delle spese e domanda di pagamento:

- Acquisire, il rendiconto delle spese tramite il Sistema Informativo e la dichiarazione di ricevibilità trasmessa dall'AdG con nota formale, con la quale la stessa dichiara che:
 - le informazioni fornite sono vere e complete, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili;
 - le spese contenute nella suddetta dichiarazione sono state sottoposte a controllo, sono legittime, conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili e non contengono errori materiali;
 - le spese dichiarate derivano da operazioni selezionate in conformità ai criteri prestabiliti e concretamente soddisfano tali criteri.
- Gestire le anomalie derivanti dalle verifiche condotte sui rendiconti dettagliati delle spese ricevuti dall'AdG e sulla documentazione allegata;
- Elaborare le domande di pagamento da trasmettere alla CE;
- Trasmettere, entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile, la domanda finale di un pagamento intermedio;
- Elaborare e trasmettere all'AdG le comunicazioni in merito agli importi certificati alla CE;
- Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea, come indicato dall'art. 272, paragrafo 58 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

Controllo:

- Aggiornare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli e provvedere al suo riesame annuale (ove necessario);
- Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, le verifiche sulle spese dichiarate dall'AdG nel rendiconto;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, i controlli a campione sulle operazioni;
- Supportare la gestione dei casi di irregolarità derivanti dal controllo a campione delle operazioni;
- Aggiornare le procedure per le verifiche a campione e i controlli delle operazioni (ove necessario);
- Gestire e monitorare eventuali irregolarità riscontrate dall'AdA o da altri Organismi a cui sono attribuite funzioni di controllo.

Preparazione annuale dei Conti:

- Gestire e aggiornare il proprio sistema contabile, implementandolo con: l'indicazione dei conti *relativi alle spese che sono state sostenute e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso; i prefinanziamenti; l'importo totale delle spese ammissibili; gli importi ritirati e recuperati, gli importi da recuperare, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili; gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, paragrafo 1, e gli anticipi dell'aiuto di Stato di cui all'art. 131, paragrafo 4;*
- Elaborare entro il 15 febbraio, il modello dei conti di cui all'All. VII del Reg. Esecutivo 1011/2014 CE ed ai sensi dell'art. 63, paragrafo 5 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, con le informazioni gestite nel sistema contabile;
- Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti individuate in base alle verifiche condotte dagli organismi preposti.

Come nella precedente programmazione, l'AdC è la medesima per i Programmi Operativi della Regione Lazio FSE e FESR 2014-2020.

3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione

Non sono previste attività delegate dall'Autorità di Certificazione ad altri organismi nell'ambito della gestione del POR Lazio FESR.

3.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

3.2.1 Organizzazione e indicazione precisa delle funzioni delle unità

L'Autorità di Certificazione designata per i POR Lazio FESR e FSE 2014-2020 è individuata nel Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica (DGR 660/2014, DGR 203 del 24/04/2018, DGR 252/2018) ed è coadiuvata, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, dall'area Aiuti di Stato, procedure di infrazione e assistenza all'Autorità di Certificazione (determinazione n. G10079 del 3/08/2018, modificata dalle determinazioni n. G11875 del 25/09/2018 e G00978 del 4 febbraio 2019).

Il **Direttore**, quale Autorità di Certificazione attua e coordina lo svolgimento delle attività di certificazione della spesa attraverso le seguenti funzioni:

- ▲ valida e trasmette alla CE le dichiarazioni delle spese certificate e le domande di pagamento;
- ▲ valida e trasmette alla CE i conti di cui all'art. 63, par. 5, lett. a) del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018;
- ▲ certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- ▲ garantisce una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE;
- ▲ mantiene i rapporti con le altre Autorità Regionali dei Programmi Operativi FSE e FESR, e con gli Organismi comunitari.

Il **Dirigente dell'area Aiuti di Stato, procedure di infrazione e assistenza all'Autorità di Certificazione** coadiuva il Direttore nell'espletamento delle funzioni dell'AdC:

- ▲ elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento;
- ▲ assegna al personale incaricato all'AdC le attività di controllo in relazione al Rendiconto delle spese e ai controlli a campione, su base documentale, delle singole operazioni;
- ▲ valida gli esiti dei controlli eseguiti dal personale incaricato;
- ▲ coordina la verifica della gestione e del trattamento delle irregolarità accertate nel corso dei controlli di propria competenza;
- ▲ coordina la verifica della gestione e del corretto trattamento e degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili anche ai fini della presentazione dei conti;
- ▲ valida la bozza dei conti;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- ▲ valida le comunicazioni e le Check List di verifica;
- ▲ si interfaccia con le altre Autorità dei POR Lazio FESR e FSE 2014-2020 e con le Strutture e gli Organismi dei Programmi Operativi.

Le **risorse regionali di categoria D**, con incarico di Posizione Organizzativa di II fascia, supportano, per ciascuno dei Fondi FSE e FESR, il Dirigente dell'area nello svolgimento delle seguenti attività, di cui assumono la responsabilità:

- ▲ definizione e aggiornamento della metodologia di estrazione del campione di spese da sottoporre a controllo;
- ▲ verifica del rendiconto delle spese e verifica amministrativo-contabile per accertare la legittimità e regolarità delle operazioni campionate;
- ▲ definizione della bozza dei conti;
- ▲ effettuazione di verifiche sistematiche a campione sulla corretta tenuta del registro delle rettifiche;
- ▲ coordinamento delle attività preparatorie e per il successivo follow-up agli audit di sistema avviati dall'AdA o da altri Organismi Nazionali e/o Comunitari.
- ▲ partecipazione per conto del dirigente a incontri e tavoli tecnici di coordinamento nazionale delle Autorità di Certificazione.

Le **risorse regionali di categoria D e C**, rispetto alle quali si prevede di attivare ulteriori procedure di ricerca personale, provvedono all'istruttoria e alla predisposizione di provvedimenti, atti e comunicazioni riferiti all'attività di certificazione; hanno compiti di natura prevalentemente amministrativo-contabile, supportano il personale di categoria D con incarico di Posizione Organizzativa di II fascia e/o il Dirigente dell'Area nell'espletamento delle funzioni e attività di competenza dell'AdC, in particolare:

- ▲ svolgono attività di verifica del rendiconto;
- ▲ effettuano controlli propedeutici sul Sistema Informativo ai fini della predisposizione dei conti;
- ▲ verificano a campione l'effettuazione dei trasferimenti e dei pagamenti ai beneficiari;
- ▲ monitorano gli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti;
- ▲ monitorano la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione dall'AdC e le relative registrazioni, aggiornando il Registro dei debitori;
- ▲ verificano il ricevimento dei prefinanziamenti, dei rimborsi e del saldo delle risorse a carico della CE e del Fondo di Rotazione;
- ▲ curano, con l'ausilio del Sistema informativo, la verifica delle previsioni di spesa, la predisposizione delle certificazioni e delle domande di pagamento;
- ▲ curano la trasmissione e l'archiviazione informatizzata di tutti gli atti e documenti.

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'AdC, si avvale del supporto tecnico specialistico prestato da Lazio Crea SpA, Lazio Innova SpA e risorse esterne di Assistenza Tecnica.

Le **risorse Lazio Crea** (Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e Lazio Crea s.p.a Registro Ufficiale prot. n. 2018/0000306 del 10/01/2018) supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato, nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti, compresa l'attività di supporto per la redazione di atti e provvedimenti, per la gestione delle comunicazioni con le altre Autorità, per l'archiviazione e tenuta della documentazione.

Le **risorse Lazio Innova** supportano con riferimento al FESR il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti e nelle seguenti attività: implementazione e aggiornamento dei dati presenti sul sistema contabile e informativo, estrazione dati dal SI e utilizzo del Data warehouse, monitoraggio, raccordo tra il SI gestionale dei fondi SIE con il SI Bilancio regionale, tempestiva segnalazione di interventi di adeguamento dei SI in uso per l'AdC, attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti, implementazione e aggiornamento del sistema contabile.

Le **risorse esterne di Assistenza Tecnica – RTI Cles Izi ISRI per il FSE e Lazio Innova con il RTI PWC Advisory – Ecoter** (Convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. Reg. Cron. n. 18903 del 18/05/2016 e successivo addendum del 16/04/2019) **per il FESR** - supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato:

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- ▲ nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica, linee guida e degli altri strumenti di lavoro in uso presso l'AdC;
- ▲ attività di verifica e controllo del rendiconto generale di spesa;
- ▲ nell'espletamento dei controlli a campione sulla spesa rendicontata;
- ▲ nell'implementazione e aggiornamento del SI;
- ▲ nelle attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti;
- ▲ nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione;
- ▲ nel monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti;
- ▲ nella gestione e verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del Registro Rettifiche e nella corretta tenuta del Registro dei debitori;
- ▲ nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari;

Il personale regionale, il personale Lazio Crea, il personale Lazio Innova e le Assistenze Tecniche (RTI Cles lzi ISRI per il FSE e Lazio Innova con il RTI PWC Advisory– Ecoter per il FESR), partecipano su indicazione del Dirigente della struttura di supporto a incontri e tavoli tecnici di coordinamento nazionale delle Autorità di Certificazione, a seminari e corsi di formazione.

Nella tabella a seguire viene sinteticamente rappresentata la struttura organizzativa dell'AdC e le attività dalla stessa espletate:

Sintesi struttura organizzativa e attività

Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Si rapporta con la CE ▲ Valida la Check List di verifica del rendiconto ▲ Certifica le spese alla CE ▲ Certifica i conti ▲ Valida e trasmette le previsioni di spesa ▲ Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi
AREA AIUTI DI STATO, PROCEDURA DI INFRAZIONE E ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Coordina il personale interno ed esterno impiegato nell'espletamento delle attività (riceve e assegna il rendiconto, verifica i controlli, ecc) ▲ Valida le Check List e le comunicazioni afferenti le verifiche di sistema ▲ Valida e supervisiona le attività preliminari all'elaborazione delle domande di pagamento ▲ Elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento ▲ Invia la richiesta di estrazione del campione del Rendiconto all'Area Statistico ▲ Valida il campione ▲ Valida le Check List rendiconto e campione ▲ Valida i conti in bozza ▲ Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi
PERSONALE REGIONALE ASSEGNATO ALL'AREA	Cat. D con PO II (Funzionari)	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Svolge e sottoscrive le verifiche di sistema ▲ Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della DdP ▲ Svolge e sottoscrive le verifiche del Rendiconto e del campione (Check List) ai fini della predisposizione della domanda di pagamento ▲ Monitora le irregolarità e il registro dei debitori ▲ Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle Appendici ▲ Verifica le previsioni di spesa
	Cat. D e C (Amministrativi)	<p>Supporta il Dirigente e/o il personale di categoria D con PO nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della DdP ▲ Verifica i rimborsi della CE ▲ Verifica a campione l'effettuazione dei trasferimenti e dei pagamenti ai beneficiari ▲ Effettua controlli propedeutici sul Sistema Informativo ai fini della predisposizione dei conti

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
		<ul style="list-style-type: none"> ▲ Monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali ▲ Archiviazione, tenuta della documentazione
PERSONALE LAZIOCREA	Assistenza Tecnica	Supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato: <ul style="list-style-type: none"> ▲ nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti ▲ nell'attività di supporto per la redazione di atti e provvedimenti ▲ nella gestione delle comunicazioni con le altre Autorità ▲ nell'archiviazione e tenuta della documentazione
PERSONALE LAZIO INNOVA	Assistenza Tecnica	Supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato: <ul style="list-style-type: none"> ▲ nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti ▲ implementazione e aggiornamento dei dati presenti sul sistema contabile e informativo ▲ estrazione dati dal SI e utilizzo del Data warehouse ▲ monitoraggio ▲ raccordo tra il SI gestionale dei fondi SIE con il SI Bilancio regionale; ▲ tempestiva segnalazione di interventi di adeguamento dei SI in uso per l'AdC ▲ attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti implementazione e aggiornamento del sistema contabile
ASSISTENZA TECNICA RTI Cles Izi ISRI per il FSE RTI PWC Advisory- Ecoter per il FESR	Assistenza Tecnica	Supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato: <ul style="list-style-type: none"> ▲ nelle attività di verifica e controllo del rendiconto generale di spesa ▲ nell'espletamento dei controlli a campione ▲ nell'implementazione del sistema informativo-contabile; ▲ nelle attività propedeutiche alla predisposizione dei conti; ▲ nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione ▲ nel monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti; ▲ nella verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del registro rettifiche; ▲ nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari

L'attribuzione delle funzioni al personale regionale assegnato all'area Aiuti di Stato, procedure di infrazione e assistenza all'Autorità di Certificazione è formalizzata mediante specifici ordini di servizio del Direttore della Direzione Programmazione Economica.

Il personale LazioCrea viene formalmente assegnato dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane della società stessa al Servizio "Autorità di Certificazione". Nella lettera di assegnazione vengono indicate le mansioni di supporto all'attività amministrativa e di supporto tecnico che lo stesso personale è tenuto a svolgere nell'ambito del Servizio.

Le risorse Lazio Innova e di AT esterna che svolgono supporto all'Autorità di Certificazione sono assegnate sulla base di un'apposita convenzione/contratto, così come riportato nei Documenti Descrittivi del Sistema di Gestione e Controllo.

3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto

L'Autorità di Certificazione è adeguatamente strutturata, in termini di dotazione di risorse umane e strumentali e beneficia dell'assistenza tecnica prevista per il programma, si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, mediante apposita manualistica (vedi Allegato 3 – Manuale Unico delle procedure dell'Autorità di Certificazione approvato con Determinazione n. G09062 del 30/7/2020), idonea ad assicurare la

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

certificazione di spese ammissibili ai contributi del programma e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici dallo stesso previsti.

In linea con il Piano di Rafforzamento Amministrativo approvato con DGR n. 861/2014 e DGR n. 497/2018, sono previste azioni specifiche che tengano conto delle caratteristiche del personale amministrativo coinvolto e degli obiettivi di acquisizione di competenze specialistiche esterne.

Il personale dell'AdC lavora su una rete condivisa accessibile alle risorse coinvolte i cui contenuti sono in costante aggiornamento. La documentazione cartacea relativa ad atti, comunicazioni, documentazione integrativa dei progetti, etc. è organizzata in un archivio dedicato, strutturato e puntuale. E' prevista la predisposizione di una nota interna che disponga quanto sopra e indichi le procedure per la gestione dei cambi e la sostituzione del personale e le modalità del passaggio di consegne.

A cadenza annuale, il personale è sottoposto ad una procedura di valutazione da parte del Dirigente competente tramite la compilazione di una scheda che comprende i seguenti indicatori: risultati ottenuti e qualità della prestazione, iniziativa personale ed autonomia, competenza acquisita e impegno in servizio.

Inoltre, nello svolgimento delle proprie attività, sono previste attività di sensibilizzazione e di formazione, anche informali, per il personale dell'AdC in merito alla predisposizione di misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate. L'AdC è componente del Gruppo di Autovalutazione dei rischi di frode e individuazione dello strumento di autovalutazione in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013, costituito con Determinazione n. G01848 del 17 febbraio 2017.¹⁹

Rispetto al rischio di frode e alla gestione delle irregolarità, l'AdC ha attivato un canale diretto di comunicazione con la Corte dei Conti, in particolare la Sezione di controllo per gli Affari Comunitari e Internazionali, al fine avere aggiornamenti, pareri e suggerimenti rispetto alle procedure e al trattamento delle irregolarità.

L'AdC è dotata di procedure di accesso certificate ed utilizza la firma digitale e la posta elettronica certificata (PEC).

L'AdC opera secondo procedure specifiche cui il personale impiegato deve attenersi per adempiere allo svolgimento delle funzioni attribuite all'AdC dalla normativa vigente come previsto dal Manuale Unico delle Procedure dell'Autorità di Certificazione del POR FESR e POR FSE 2014-2020.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

- *Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'Autorità di Certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'art. 125 del Reg. n. 1303/2013 così come modificato all'art. 272, paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018) e di tutti i pertinenti audit.*
- *Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile*

L'AdC trasmette, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno, una previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, ai sensi dell'art. 112, paragrafo 3, Reg. UE 1303/2013.

Al fine di rispettare tale adempimento, l'AdC riceve entro il 15 gennaio e il 15 luglio di ogni anno, nota formale dall'AdG con il prospetto delle previsioni di spesa inerenti alle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

Ricevute le suindicate previsioni di spesa, l'AdC attraverso l'autenticazione su SFC 2014, inserisce i dati sulla base dell'Allegato II Reg. UE 1011/2014 *Modello per la trasmissione dei dati finanziari - tabella 3.*

¹⁹ Cfr nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Preliminarmente all'avvio delle attività di certificazione delle spese alla CE, ai sensi dell'art. 126, lett. a) del Reg. (CE) n. 1303/2013, l'AdC, al fine di assicurare che le spese rendicontate dall'AdG e dagli OO.II. provengano da sistemi contabili affidabili, valuterà se procedere ad effettuare presso tali organismi una verifica sulla corretta attuazione delle procedure per la realizzazione degli interventi di propria competenza previste dalle Piste di controllo adottate dall'AdG.

Il processo di certificazione delle spese prende avvio dalla ricezione da parte dell'AdC del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute corredato dalla dichiarazione di ricevibilità delle spese, dalle check list che documentano l'effettuazione dei controlli di I livello (cfr. par. 2.2.3.6 e 2.2.3.7) e dalle eventuali comunicazioni attestanti la presenza, tra le spese rendicontate, di importi recuperati o correzioni che non danno luogo ad irregolarità. La documentazione viene trasmessa dall'AdG all'AdC tramite sistema informativo, secondo le modalità indicate al paragrafo 4.1 del presente documento. La rendicontazione dettagliata delle spese trasmessa dall'AdG comprende tutte le spese dichiarate ammissibili dall'AdG e non precedentemente trasmesse, le spese ritirate, recuperate.

Il sistema supporta l'AdC nelle verifiche di competenza consentendo di determinare, per ogni operazione, l'importo ammissibile, da sospendere e/o non ammissibile (in parte o totale).

L'AdC può avvalersi della consultazione della documentazione attestante le verifiche condotte da AdG/OO.II. e dall'AdA attraverso l'accesso al Sistema Informativo. L'AdC, tramite l'interrogazione del Sistema Informativo, può ottenere informazioni sui controlli condotti dalle suddette Autorità che le consentono di procedere all'attività di certificazione delle spese e di aggiornamento del registro dei recuperi. Il Sistema Informativo è strutturato in maniera tale da consentire in qualsiasi momento all'AdC di effettuare un riscontro sulle attività di controllo condotte dagli Organismi/Autorità competenti, i quali sono, a loro volta, tenuti ad implementare il sistema con tutte le informazioni e i dati sulle verifiche.

In linea con l'art. 126, lett. a), e) del Reg. CE 1303/2013, l'AdC acquisisce, ai fini della certificazione delle spese, tramite accesso al Sistema Informativo, le seguenti informazioni:

- la dichiarazione di spesa;
- le informazioni di carattere generale sui controlli di primo livello;
- gli esiti delle verifiche amministrative relative alle spese dichiarate svolte dall'AdG e trasmesse all'AdC;
- gli esiti delle eventuali verifiche sul posto delle operazioni;
- l'elenco delle operazioni da certificare;
- l'avanzamento della spesa certificata per singola operazione rendicontata;
- lo stato dei pagamenti ai beneficiari per singola operazione rendicontata;
- se del caso, i dati necessari all'aggiornamento del registro dei debitori e le informazioni relative alle irregolarità segnalate.

Ricevuta la documentazione, il Dirigente ripartisce tra il personale le attività propedeutiche alla certificazione. Il Funzionario e l'Amministrativo, procedono, anche con il supporto dell'Assistenza Tecnica, ciascuno per la parte di propria competenza, ad effettuare le seguenti tipologie di controllo:

- verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nel rendiconto;
- verifica della coerenza delle informazioni presenti nel rendiconto e di quelle registrate nelle check list attestanti i controlli di I livello effettuati dagli AdG/OI (*corretta imputazione dell'Asse, dell'obiettivo specifico, delle quote, ecc*).
- controlli amministrativo-contabili a campione su base documentale.

Si rinvia al Manuale Unico delle Procedure dell'Autorità di Certificazione del POR FESR e del POR FSE 2014-2020 per l'approfondimento delle singole attività e compiti del personale dell'AdC e del personale dell'Assistenza Tecnica.

Le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo per le forme di sostegno di cui all'art. 67, paragrafo I, primo paragrafo, lettere b), c) e d) del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 28 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, di cui all'art. 272, paragrafi 29 e 30 del Reg. (UE) 1046/2018, all'art. 69, paragrafo I del Reg. (UE) 1303/2013 e all'art. 109 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272,

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

paragrafo 45 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018. Per tali forme di sostegno, gli importi indicati nella domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile.

Il controllo di tipo contabile, viene svolto attraverso l'utilizzo delle informazioni contenute nel sistema informativo.

Di seguito è specificata la documentazione oggetto della verifica, distinta in base alla tipologia di macroprocesso e di selezione delle operazioni. L'AdC potrà richiedere all'AdG e agli OO.II. ulteriore documentazione, rispetto a quella indicata, qualora ritenga necessario approfondire le verifiche di competenza.

Procedure di Selezione	Tipologia di Macroprocesso	
	Interventi a "Titolari"	Interventi a "Regia"
Realizzazione di opere, lavori pubblici e acquisizione di servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Bando di gara e capitolato d'oneri - Documentazione amministrativa procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc.) - Offerta tecnica - Piano di lavoro generale e semestrale (solo se richiesti) - SAL/output - Fatture - Mandati di pagamento quietanzati - Documentazione comprovante i pagamenti - Eventuale altra documentazione prevista dal contratto 	
Avviso di concessione		<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Documentazione amministrativa procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc) - Dettaglio delle spese sostenute suddivise per voci di spesa, per le operazioni finanziate a costi reali - Giustificativi di spesa (inseriti a sistema tramite scansione elettronica) a supporto della rendicontazione delle spese per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione comprovante i pagamenti per le operazioni finanziate a costi reali - Metodologia adottata e svolgimento delle verifiche in itinere, per le operazioni finanziate a costi semplificati - Relazione sulle attività svolte - Eventuale altra documentazione prevista dall'avviso pubblico di riferimento
Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari (voucher/incentivi alle imprese ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Documentazione amministrativa procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc) - Giustificativi di spesa a supporto della richiesta di pagamento/rimborso per le operazioni finanziate a costi reali - Mandati di pagamento quietanzati per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione comprovante i pagamenti per le operazioni finanziate a costi reali - Eventuale altra documentazione stabilita nell'atto di assegnazione del finanziamento 	
Affidamento diretto a persone fisiche	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura di affidamento e relativa documentazione (ad es. avviso, pubblicità, istruttorie, ecc.) - Fattura/Nota debito per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione attestante le attività svolte - Mandati di pagamento quietanzati per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione comprovante i pagamenti per le operazioni finanziate a costi reali - Eventuale altra documentazione stabilita dall'incarico 	
Strumenti Finanziari (SF)	<ul style="list-style-type: none"> - Informazioni fornite relative all'importo complessivo dei contributi del PO erogati allo strumento finanziario e gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile - Correttezza del dato certificato con il relativo avanzamento, di cui all'art. 41 RDC 	
Aiuti di Stato	<ul style="list-style-type: none"> - Completezza dei dati e la correttezza dell'indicazione degli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni e importi non coperti per i quali non sono trascorsi i 3 anni 	

Al fine di velocizzare i controlli e di concluderli prima della predisposizione della domanda di pagamento, si valuterà se effettuare verifiche in contraddittorio con i responsabili dei progetti campionati, acquisendo il fascicolo di progetto e/o verifiche sul posto.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Qualora durante il controllo a campione delle operazioni emerga la presenza di importi gravati da irregolarità, tali da rendere non ammissibile una parte o l'intera spesa rendicontata sottoposta a controllo, l'AdC procede a valutarne l'entità e a redigere un resoconto dell'analisi effettuata da inoltrare all'AdG e/o agli OO.II., e per conoscenza all'AdA, con l'obiettivo di acquisire dagli organismi interessati una nota di risposta in merito alle irregolarità riscontrate.

Nel caso in cui la nota di riscontro ricevuta rilevi il permanere dell'irregolarità, l'AdC segnala all'AdG e all'AdA la non certificabilità dell'importo, chiedendone aggiornamenti in merito all'eventuale avvio di una segnalazione OLAF e/o le azioni correttive intraprese.

Le Autorità preposte al controllo degli interventi cofinanziati dal FESR sono tenute ad informare l'Autorità di Certificazione circa gli esiti dei controlli di propria competenza.

L'AdC si avvale anche della possibilità di consultare gli esiti dei suddetti controlli attraverso il Sistema Informativo. Infatti, ogni organismo deputato all'effettuazione di verifiche sugli interventi realizzati dai soggetti attuatori/beneficiari è tenuto a riportare i dati rilevanti dell'attività svolta sul Sistema Informativo.

Ciò consente ai diversi attori del POR, ed in particolare all'AdC, di monitorare costantemente le risultanze di tali controlli e di tenerne conto nello svolgimento della funzione di certificazione delle spese alla Commissione Europea.

A seguito della segnalazione o dell'acquisizione delle irregolarità, l'AdC, tramite sistema, verifica preliminarmente se tali irregolarità si riferiscono anche a spese già certificate alla Commissione Europea.

Nel caso in cui gli importi in questione siano stati precedentemente certificati alla CE, l'AdC, con apposita comunicazione, richiede all'AdG/OO.II. una nota di riscontro che illustri le attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controllo e le eventuali soluzioni adottate. Ricevuta la nota di riscontro con la quale l'AdG/OO.II. esprime le proprie indicazioni in merito al trattamento da riservare all'irregolarità in questione, l'AdC valuta ed elabora le proprie osservazioni, aggiornando i dati nel Sistema Informativo.

Il sistema supporta l'AdC consentendo di determinare, per ogni operazione inserita nella dichiarazione di spesa, l'importo ammissibile, sospeso, non ammissibile.

Gli importi sospesi nei precedenti rendiconti e ritenuti ammissibili a seguito di verifiche, vengono sommati agli importi ammissibili della dichiarazione di spesa trasmessa, e quindi aggregati secondo il modello di domanda di pagamento previsto nell'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014.

A supporto del sistema informativo utilizzato di concerto con l'AdG e l'AdA, l'AdC continua ad utilizzare e aggiornare i medesimi strumenti operativi di lavoro della precedente programmazione.

Tali strumenti consentono innanzitutto la riconciliazione delle spese per Asse e a livello di singolo progetto e azione, e l'avanzamento del dato certificato.

Consentono la tracciabilità degli importi:

- sospesi, poiché oggetto di campionamento, e in attesa di integrazioni documentali/contabili da parte dell'Amministrazione competente;
- sospesi, a seguito di verifica del rendiconto, e in attesa di integrazioni da parte dell'Amministrazione competente;
- importi ritenuti non ammissibili a seguito delle verifiche AdC o di altre Autorità;
- indicazione del numero e data della certificazione di spesa nella quale sono stati sospesi i suddetti importi e, in caso di esito positivo, numero e data della certificazione e domanda di pagamento in cui tali importi sono stati resi ammissibili e pertanto certificati.
- progetti campionati e verificati dall'AdA con i relativi esiti.

Inoltre, con riferimento ai progetti oggetto di sospensione, l'AdC utilizza, oltre alle Check List di dettaglio dei controlli, uno strumento operativo che consente di tracciare l'avanzamento e lo status del progetto e gli scambi formali (lettere con indicazioni di protocollo e data) ed informali (mail, lettere, telefonate, incontri, ecc.) con le Amministrazioni beneficiarie.

Le attività di controllo sopra descritte sono pertanto propedeutiche alla trasmissione delle domande di pagamento intermedio e della domanda di pagamento intermedia finale, conformemente all'art. 131 del Reg.

(UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 58 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e al modello contenuto nell'All. VI del Reg. di esecuzione 1011/2014, alla CE.

Le domande di pagamento contengono l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni come contabilizzati nel sistema contabile dell'Autorità di Certificazione.

Nel caso degli aiuti di Stato, la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative:

- tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituzione finanziaria stabilita in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- tali anticipi non sono superiori al 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;
- tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

Laddove previsto, inserisce inoltre informazioni sugli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari (art. 41 del Reg. n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 15 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma) ed anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (art. 131 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 58 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma - Appendici I e 2).

Nel corso di ogni esercizio finanziario, si prevede la predisposizione di almeno 2 domande di pagamento intermedio.

L'ultima domanda di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio del periodo contabile di riferimento. Il Regolamento dispone, all'art. 135 paragrafo 2, che *“entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile ed in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile, l'AdC trasmette la domanda finale di un pagamento intermedio”*.

La domanda di pagamento intermedio finale viene trasmessa alla CE, nel periodo compreso tra l e il 31 luglio, con riferimento agli importi contabilizzati nel sistema contabile dell'AdC, riferiti al periodo contabile precedente e comunque antecedente la prima domanda di pagamento intermedio relativa al successivo periodo contabile.

Al fine di garantire l'esecuzione di tale adempimento, l'AdC ha predisposto specifiche procedure interne che prevedono sia l'estrazione da Sistema Informativo degli importi certificati nell'arco del periodo contabile di riferimento, sia l'implementazione e il continuo aggiornamento di strumenti operativi tali da consentire la riconciliazione degli importi certificati, degli importi sospesi a seguito di verifica da rendiconto e da campione, e degli importi recuperabili.

Tale strumento viene implementato e aggiornato costantemente, ponendo attenzione particolare agli esiti dei controlli dell'AdC, relativi agli importi sospesi nelle precedenti certificazioni, i quali a seguito di esito positivo risultano certificabili; verifica e monitora inoltre, gli esiti dei controlli svolti dagli altri Organismi e Autorità competenti.

Inoltre l'AdC, preliminarmente alla scadenza, può trasmettere, se lo ritiene opportuno, comunicazione formale all'AdG relativa all'eventuale spesa ammissibile a certificazione, da inserire nella domanda di pagamento intermedia finale. La comunicazione concerne le spese da inserire nella domanda di pagamento intermedia finale, estratte dal Sistema Informativo e validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa Autorità di Gestione, distinte per Asse prioritario e per anno, con allegato l'elenco delle operazioni a cui sono riferite.

Al termine delle verifiche l'AdC predispose la domanda di pagamento che, firmata digitalmente, viene trasmessa, per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo ed il supporto del Sistema Informativo SFC 2014, alla Commissione Europea e al Ministero dell'Economia e delle Finanze (RGS - IGRUE).

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

L'AdC dopo aver trasmesso la domanda di pagamento alla CE, predispone una comunicazione per l'AdG e per conoscenza all'AdA, sulle spese certificate alla Commissione Europea. Tale comunicazione contiene i seguenti dati, dettagliati a livello di Asse e di Organismo responsabile:

- totale della spesa rendicontata;
- totale della spesa sospesa, certificata in parte, non certificata (irregolare);
- totale della spesa certificata dall'AdC alla Commissione Europea;
- importo della spesa certificata "cumulata" e dei rimborsi complessivi ricevuti dalla Commissione Europea (FESR) e dal Ministero del Lavoro (FdR);
- stato di avanzamento della spesa certificata per anno contabile;
- stato di avanzamento complessivo della spesa certificata.

Qualora siano presenti spese non certificate alla Commissione Europea, dovute ad anomalie o ad irregolarità riscontrate nel corso dei controlli effettuati dall'AdC, si procederà ad indicare nella suddetta comunicazione il dettaglio di tali importi con le relative motivazioni.

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese

- modalità di trasmissione dei dati aggregati all'Autorità di Certificazione in caso di sistema decentrato;
- collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1;
- identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.

L'AdC utilizza come proprio Sistema Contabile, il Sistema Informativo sviluppato ed utilizzato dall'AdG.

In linea con l'art. 126, lett. d) del Reg. (UE) 1303/2013, e con il Reg. Delegato 4802014, il Sistema Contabile registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio e dei bilanci annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati. Tale sistema costituisce il riferimento da utilizzare quale base per la certificazione delle spese e per la predisposizione del modello dei conti.

Esso contiene informazioni di dettaglio e funzionalità utili alle attività e agli adempimenti in capo all'Autorità di Certificazione. Il Sistema consente di tracciare la spesa totale per singola operazione, per le operazioni riconducibili ad un medesimo obiettivo specifico; per Asse prioritario; per AdG/OO.II; per avanzamento del dato certificato sia rispetto al POR che rispetto al Target di spesa; permette la ripartizione tra le quote di finanziamento.

L'Autorità di Certificazione potrà aggregare i dati, effettuare le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche (lasciandone traccia e dandone visibilità agli altri Utenti abilitati insieme alle relative motivazioni) ed elaborare la certificazione delle spese nonché la documentazione prevista per la domanda di pagamento da trasmettere su SFC 2014 per il successivo invio alla Commissione Europea.

A garanzia della corretta gestione delle attività, il Sistema consente di accedere alle seguenti informazioni di carattere generale, al fine di un costante monitoraggio ed aggiornamento delle stesse:

- importi del prefinanziamento ricevuto dalla CE;
- importo certificato alla CE con il dettaglio del numero e della data della domanda di pagamento;
- avanzamento finanziario dei singoli progetti (impegnato/rendicontato/certificato);
- spese dichiarate alla CE ed incluse nelle domande di pagamento intermedio, per ciascun periodo contabile;
- ammontare delle domande di pagamento rimborsato dalla CE, dettagliato per data e singolo rimborso ricevuto;
- importi a titolo di saldo liquidati dalla CE in esito alla procedura di liquidazione dei conti;
- irregolarità rilevate con indicazione dell'operazione, dell'organismo che ha rilevato la stessa ed i relativi esiti;
- registro degli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

Al fine della predisposizione della Domanda di Pagamento, fornisce inoltre:

- dati di impegno a valere sui singoli interventi finanziati (atti di impegno emessi dagli AdG/OO.II.);

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- elenco dei rendiconti di spesa presentati dagli AdG/OO.II. coinvolti nella gestione degli interventi;
- registrazione degli esiti dei controlli svolti dagli organi preposti;
- i documenti amministrativo/contabili relativi ad ogni singola spesa comunicata con una domanda di rimborso e gli esiti dei controlli di primo livello associati alla stessa;
- importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato.

Al fine della predisposizione del Modello dei Conti, il sistema contabile consente di riconciliare in qualsiasi momento gli importi certificati entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile di riferimento e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132 reg. 1303/2013.

Nello specifico:

- per ogni domanda di pagamento, indicazione della data della stessa e relativo elenco delle singole domande di rimborso;
- eventuali importi non inclusi nei conti annuali ma già inclusi nelle domande di pagamento intermedio;
- importi inclusi nei conti presentati alla CE;
- tipologia di domanda di rimborso presentata ed eventualmente, liquidata (acconto, pagamento intermedio, saldo);
- pagamenti a favore dei beneficiari\enti attuatori con relativa data e singolo importo;
- importi ritirati, recuperati nel periodo contabile di riferimento, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili;
- importi dei contributi per programma, erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi agli aiuti di stato.

Tali informazioni possono essere gestite anche per singola Priorità/Asse di riferimento.

L'AdC riceve dall'AdG e dagli OO.II., attraverso lo scambio dei dati tramite il Sistema Informativo, le comunicazioni in merito: gli importi recuperabili con indicazione delle irregolarità che hanno generato gli accertamenti amministrativo-giudiziari, gli importi per i quali non è stato possibile effettuare il recupero nell'anno precedente, gli importi per i quali la procedura di recupero non è prevista. Le informazioni ricevute sono registrate nel registro dei recuperi, presente sul Sistema Informativo.

Il Sistema contabile consente inoltre all'AdC, di accedere alle seguenti macroinformazioni:

- Sintesi per Domanda di Pagamento. Il totale delle spese validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa AdG, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC, distinte per asse prioritario e per anno.
- Dettaglio per Domanda di Pagamento. Elenco dettagliato delle spese validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa AdG, riferito al report di sintesi Domanda di Pagamento, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC.
- Dettaglio spese non certificate. Elenco dettagliato delle spese validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa AdG con esito negativo da parte dell'AdC.

Permette infine di monitorare le informazioni relative alle spese dichiarate alla CE e al contributo pubblico pagato ai beneficiari attraverso report di sintesi della spesa certificata cumulata e dei rimborsi ricevuti dalla Commissione Europea e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, report di avanzamento della spesa certificata e report di avanzamento del contributo pubblico pagato ai beneficiari.

L'AdC valuterà periodicamente, di concerto con l'Area monitoraggio dell'AdG, verificando che:

- i manuali operativi descrivano in maniera esaustiva l'utilizzo del Sistema Informativo;
- i software applicativi e i programmi informatici utilizzati siano testati ed ogni loro modifica sia prontamente documentata;
- la revisione, l'approvazione, il controllo e l'editing delle transazioni assicurino completezza e prevenano errori;
- le registrazioni dei dati in uscita siano compatibili con quelli in entrata;
- sia assicurata la sicurezza fisica delle strutture informatiche e dei loro componenti compresi gli accessi riservati.

A supporto del sistema informativo utilizzato di concerto con l'AdG e l'AdA, l'AdC continua ad utilizzare e aggiornare i medesimi strumenti operativi di lavoro della precedente programmazione, così come indicato nel par. 3.2.2.1.

3.2.2.3 *Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti*

L'art. 138 del Regolamento CE n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 60 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, stabilisce che *per ogni esercizio a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, gli Stati membri trasmettono entro il termine stabilito all'art. 63, paragrafo 5 lettera a) e paragrafo 6) del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, i Conti, la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi dei controlli, il parere di audit e la relazione di controllo, relativi al precedente periodo contabile.*

Il termine contenuto nel regolamento finanziario è il 15 febbraio, o il 1° marzo qualora la CE accetti la richiesta di proroga formulata dallo Stato membro.

L'appendice I del modello dei Conti (allegato VII Reg. 1011/2014) contiene i dettagli delle informazioni da inserire riguardo agli *“importi registrati nei sistemi contabili dell'Autorità di Certificazione”* ai sensi dell'art. 137, paragrafo 1, lettera a) del Reg. n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 59 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, ovvero *l'importo totale di spese ammissibili inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, il corrispondente importo pubblico e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, paragrafo 1, del Reg. n.1303/2013 (salvo eccezioni entro 90gg).*

I bilanci sono preparati dall'AdC in conformità all'art. 137 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 59 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e all'art. 63, paragrafo 5 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e al Modello dei Conti contenuto in allegato al Reg. 1011/2014.

I bilanci/conti, per ciascun programma operativo, coprono l'anno contabile (dal 1° luglio al 30 giugno) e indicano a livello di asse prioritario e, se del caso, per fondo e categoria di Regioni:

- *“l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma degli artt. 131 e 135, par. 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1.*
- *“gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili”.*
- *“gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1, e gli anticipi dell'aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4.*
- *“per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze”.*

Ai fini della redazione dei conti, l'AdC nel corso del periodo contabile di riferimento, attua tutte le procedure necessarie per garantire il monitoraggio costante e puntuale delle informazioni necessarie alla compilazione del Modello dei Conti: acquisisce innanzitutto gli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti, aggiorna il registro dei recuperi e i relativi importi recuperati o irregolari; monitora, rispetto agli importi certificati, i pagamenti effettuati ai beneficiari.

L'AdC monitora e acquisisce, nel corso del periodo contabile di riferimento, gli esiti dei controlli svolti dagli organismi preposti e dalla stessa AdC; monitora inoltre la presenza e corrispondenza tra gli importi certificati ed i pagamenti effettuati ai beneficiari e aggiorna costantemente il registro dei recuperi con i relativi importi recuperati, ritirati e irregolari.

Le attività propedeutiche alla compilazione del Modello dei Conti, sono realizzate con il supporto del Sistema Informativo, quale sistema contabile dell'AdC (cfr. par. 3.2.2.2), il quale permette di aggregare i dati necessari a tale scopo. Le informazioni presenti a sistema infatti consentono per singola operazione di individuare per ogni periodo contabile:

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- l'importo totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per Asse;
- per ogni singola operazione certificata, i pagamenti effettuati ai beneficiari, con l'indicazione della data e dell'importo;
- gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato.

Preliminarmente all'invio ufficiale, l'AdC trasmette informalmente i conti in bozza:

- all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione, ai sensi dell'art. 63, paragrafo 5 lettera a) e paragrafo 6) del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018. Con tale dichiarazione l'AdG è tenuta a confermare che le informazioni nei conti sono correttamente presentate, corrette e accurate ai sensi dell'art. 137 paragrafo 1, del Reg. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 59 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018;
- all' AdA, che deve fornire un parere di audit, ai sensi dell'art. 63, paragrafo 5 lettera a) e paragrafo 6) del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, al fine di una verifica preventiva.

A seguito di tale confronto, l'AdC predispone il Modello dei Conti ai sensi dell'Allegato VII Regolamento CE 1011/2014. L'AdC certifica: 1) la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile; 2) il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'art. 63, paragrafo 5 lettera a) e paragrafo 6) del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e dell'art. 126, lettere d) e f), del Reg. n. 1303/2013; 3) il rispetto delle disposizioni dell'art. 140 del Reg. n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 61 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 relative alla disponibilità dei documenti.

In fase di trasmissione del Modello dei Conti sul sistema SFC 2014-2020 e sulla base dell'All. VII del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014, l'AdC inserisce in singole tabelle gli importi certificati, gli importi ritirati, recuperati, recuperi pendenti, importi irregolari per Asse di riferimento. Il modello viene adattato automaticamente sulla base del CCI e contiene pertanto:

1. Importi registrati nei sistemi contabili dell'Autorità di Certificazione — art. 137, paragrafo 1, lettera a), del Reg. n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 59 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, all'interno della quale va inserito:
 - Importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione
 - Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni
 - Importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, paragrafo 1, del Reg. n. 1303/2013
2. Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile — art. 137, paragrafo 1, lettera b), del Reg. n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 59 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018
3. Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti
4. Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile — art. 137, paragrafo 1, lettera b), del Reg. n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 59 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018
5. Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 32 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018
6. durante il periodo contabile — art. 137, paragrafo 1, lettera b), del Reg. n. 1303/2013
7. Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile — art. 137, paragrafo 1, lettera b), del Reg. n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 59 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018
8. Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41 del Reg. n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 15 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 (dati cumulativi dall'inizio del programma) — art. 137, paragrafo 1, lettera c), del Reg. n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 59 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018
9. Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'art. 131, paragrafo 5, del Reg. n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) così come modificato dall'art. 272, paragrafo 58 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 — art. 137, paragrafo 1, lettera c), del Reg. n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 59 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

L'ultima tabella contiene la “Riconciliazione delle spese — art. 137, paragrafo 1, lettera d), del Reg. n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 59 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018”, all'interno della quale sono compilate automaticamente:

1. *Spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione:* Importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni Importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni compilato automaticamente sulla base della domanda finale di un pagamento intermedio presentata a norma dell'art. 135, paragrafo 2, del Reg. n. 1303/2013;
2. *Spesa dichiarata conformemente all'art. 137, paragrafo 1, lettera a), del Reg. n. 1303/2013* così come modificato dall'art. 272, paragrafo 59 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 (2): Importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni) Campo compilato automaticamente sulla base dell'appendice I (importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC);
3. *In fine, sempre in automatico viene calcolata la differenza tra* Importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e Importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione. Laddove sono presenti differenze, l'AdC provvede a darne adeguate motivazioni.

L'AdC è tenuta, sulla base delle informazioni acquisite nella fase preparatoria al Modello dei Conti, a dare apposite motivazioni in merito alle differenze tra importi certificati ed importi totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari.

Entro il 15 febbraio di ogni anno, l'Autorità di Certificazione procede con la validazione e la trasmissione del Modello dei Conti.

3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami

Per quanto concerne le disposizioni di cui all'art. 74, par. 3, del Reg. (UE) 1303/2013, si rinvia al par.2.2.3.16.

3.3 Recuperi

3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione

Nel rispetto dell'art. 122, paragrafo 2, del Reg. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 53 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, la Regione previene, individua, corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza dell'Amministrazione, tale importo verrà rimborsato alla Commissione europea, fermo restando la possibilità di non recuperare un importo inferiore ai 250 euro di contributo comunitario.

Inoltre, ai sensi dell'art. 122 paragrafo 2, Reg. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 53 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, *gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:*

- a) *casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;*
- b) *casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;*
- c) *casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.*

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

L'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di recuperi dal beneficiario derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione ed inclusi nelle domande di pagamento presentate alla CE.

La gestione delle irregolarità, il recupero degli importi indebitamente versati a carico del POR ed, eventualmente, il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento sono disposti dagli uffici competenti dell'AdG e/o degli OO.II. (cfr. par. 2.4.1).

In presenza di spese "irregolari", la procedura adottata è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione.

Qualora le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento presentate alla CE, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso. In tutti i casi l'AdG deve avere traccia delle procedure di rimborso attivate e informare l'AdC.

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento presentata alla CE, l'Organismo responsabile, dà avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari e fornisce le necessarie informazioni all'AdC, la quale provvede all'aggiornamento del registro dei recuperi nel proprio sistema contabile.

L'AdC cura la tenuta e l'aggiornamento della "contabilità dei recuperi" delle somme indebitamente percepite dai Beneficiari/Soggetti attuatori, e la "contabilità degli importi ritirati" a seguito della soppressione parziale o totale del contributo effettuando la detrazione degli importi recuperati o ritirati nella prima domanda di pagamento disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo.

In aggiunta, l'AdC tiene altresì la contabilità degli importi per i quali è stata stabilita l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente, classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

L'AdC, ricevuta comunicazione sull'effettuato recupero o di un ritiro, accerta la corrispondenza degli importi restituiti o ritirati con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi, legali e di mora, maturati. L'importo recuperato dal beneficiario viene restituito alla Commissione deducendolo dalla domanda di pagamento successiva, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati.

Gli importi recuperati e ritirati confluiranno nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

L'Amministrazione è tenuta ad informare la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 EUR di quota UE, tramite l'apertura di una scheda OLAF, informandola sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. In tal caso l'AdC chiede formalmente all'AdG oltre alle azioni correttive intraprese, la documentazione e gli aggiornamenti relativi all'apertura della scheda OLAF.

Nel caso in cui le verifiche sulla corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate conducano ad un esito negativo, l'AdC elabora e trasmette all'AdG e/o agli OO.II. interessati una richiesta di chiarimenti e motivazioni al fine di inserire l'importo nel registro dei recuperi ed per predisporre il Modello dei Conti.

Qualora la procedura di recupero degli importi indebitamente erogati conduca alla sospensione del recupero per motivi giudiziari, l'Autorità di Gestione o gli Organismi Intermedi dovranno informare l'Autorità di Certificazione circa gli esiti del recupero.

Al fine di poter procedere all'aggiornamento del registro dei recuperi, l'AdC dovrà essere informata sia nel caso in cui la sospensione conduca al recupero delle somme indebitamente erogate, sia in caso contrario.

Qualora le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento presentate alla CE, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

In tutti i casi l'AdG deve avere traccia delle procedure di rimborso attivate e informare l'AdC.

3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo

Ai sensi dell'art. 25 del Reg. Delegato 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato 886/2019 della Commissione, la pista di controllo a disposizione dell'AdC, contiene i documenti contabili e la documentazione di supporto, che:

- (a) in relazione alle sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67 (1) (a), del Reg. 1303/2013, consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi di confrontare gli importi complessivi certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO;
- (b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67 (1) (b, c) del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 28 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e dell'art. 109 del Reg. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 45 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, nonché dell'art. 14, par. 1 del Reg. 1304/2013, consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;
- (c) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- (d) comprende, per ogni operazione, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- (e) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione.

L'AdC mantiene e aggiorna il registro dei recuperi, la contabilità degli importi recuperati/da recuperare/ritirati/non recuperabili e le informazioni relative alla segnalazione delle irregolarità.

Le Piste di Controllo predisposte dall'AdC individuano pertanto adeguate procedure in merito a:

Confronto tra importi certificati alla CE con i dati di spesa ed i documenti giustificativi. Il sistema contabile dell'AdC consente l'aggregazione dei dati necessari alla predisposizione delle domande di pagamento e del Modello dei conti. A sistema è possibile visualizzare e confrontare i documenti amministrativo/contabili relativi ad ogni singola spesa, rispetto alla quale è indicato il numero e la data della certificazione della stessa.

Monitoraggio degli importi relativi ai recuperi. Le informazioni presenti a sistema consentono per singola operazione, la verifica e il monitoraggio costante degli importi ritirati, recuperati nel periodo contabile di riferimento, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. 1303/2013 come modificato dall'art. 272, paragrafo 32 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018 e gli importi non recuperabili.

Verifica del versamento del contributo pubblico, a favore del beneficiario, entro 90 giorni dalla richiesta di pagamento formulata dallo stesso, secondo quanto indicato all'art. 132 del Reg. 1303/2013. Il sistema consente il monitoraggio delle informazioni relative alla tipologia di domanda di rimborso presentata ed eventualmente, liquidata (acconto, pagamento intermedio, saldo) e i pagamenti erogati a favore dei beneficiari/enti attuatori con relativa data e singolo importo, al fine della corretta implementazione del Modello di Conti.

L'AdC aggiorna le piste di controllo in rispondenza ai mutamenti del contesto di riferimento, ovvero a cambiamenti intervenuti nel SG&C e provvede a trasmettere le stesse e gli eventuali aggiornamenti a tutti gli attori interessati, tra i quali l'AdG e l'AdA.

Infine, all'interno della sezione anagrafica della pista di controllo provvederà ad indicare l'ubicazione dei documenti relativi alle funzioni di propria competenza e agli Audit (denominazione, indirizzo, referente, telefono, fax e indirizzo e-mail).

3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare

Ai sensi dell'art. 126, paragrafo f, del Reg. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Tra le funzioni dell'AdC vi è quella della tenuta della contabilità delle somme recuperate e ritirate, delle somme recuperabili e non recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa condotte, ovvero effettuate dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, dall'IGRUE nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e/o nazionale.

L'AdC viene informata dagli organismi competenti circa gli esiti dei recuperi o di eventuali soppressioni, sia tramite il sistema informativo sia attraverso una comunicazione nella quale è indicato, per singolo progetto: la quota capitale recuperata e gli interessi applicati, oppure, nel caso di soppressione, l'importo soppresso.

Inoltre sono inseriti gli importi recuperabili, da recuperare e irrecuperabili.

Alla suddetta comunicazione, per ciascun progetto, deve essere allegata, per quanto riguarda i recuperi, la seguente ulteriore documentazione:

- l'atto di recupero;
- le contabili bancarie contenenti la causale del versamento o altro documento probante.

Per quanto riguarda le soppressioni, l'atto di revoca.

L'AdC effettua, quindi, un controllo volto ad accertare la corrispondenza degli importi restituiti o soppressi con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi maturati.

In via cautelativa, su irregolarità accertata, l'Amministrazione può decidere di ritirare la spesa irregolare dal programma immediatamente, allorché rileva l'irregolarità, detraendola dalla successiva certificazione di spesa, consentendo in tal modo ai finanziamenti comunitari di essere impegnati in altre operazioni.

Pertanto, nel caso di spesa già certificata, l'AdG inserisce gli importi oggetto del ritiro nel rendiconto di spesa dandone comunicazione e motivazione all'AdC che procede alla relativa decertificazione nella domanda di pagamento.

Nel sistema contabile dell'AdC è implementato il registro dei recuperi che traccia per ogni recupero, recupero pendente, ritiro/soppressione, importo non recuperabile l'organismo che ha rilevato l'irregolarità.

Il registro è integrato nel Sistema Informativo e contiene tutti i dati di identificazione della somma da recuperare, soppressa o non recuperabile.

In particolare:

- data dell'ordine di recupero/soppressione;
- data di scadenza dell'ordine di recupero;
- importo da recuperare e/o recuperato;
- importi relativi agli interessi legali e di mora;
- importo ritirato/soppresso;
- importo non recuperabile;
- soggetto che ha emesso l'ordine di recupero/soppressione;
- motivo per cui l'importo è stato revocato/soppresso;
- estremi identificativi della scheda di segnalazione trasmessa all'OLAF (solo se prevista);
- elenco delle azioni intraprese da parte dell'AdG/OO.II.;
- motivo per cui l'eventuale importo non è stato recuperato;
- indicazione se la quota comunitaria dell'importo non recuperabile deve essere finanziata dal Bilancio Generale dell'Unione Europea;
- data della decertificazione.

Attraverso l'interrogazione del registro dei recuperi, l'AdC è in grado di estrarre i dati necessari alla compilazione dell'Allegato VII al Reg. Esecuzione (CE) n. 1011/2014 al fine di poter trasmettere alla Commissione, Europea, entro il 15 febbraio di ogni anno, il Modello dei Conti.

4 SISTEMA INFORMATICO

4.1. Descrizione del sistema informatico

La Regione Lazio ha potenziato, per il periodo di programmazione 2014-2020, il proprio Sistema Informatico di gestione, monitoraggio e controllo, quale strumento ancor più che in passato capace di rispondere alle esigenze conoscitive dei fruitori, nonché assicurare la qualità dei dati disponibili e di affrontare, sulla base di una visione di opportunità e non di adempimento, le nuove sfide.

Quelle derivanti dai Regolamenti comunitari, che pongono l'accento sullo "scambio elettronico dei dati" e sull'informatizzazione dei flussi documentali, quelle che scaturiscono dall'esigenza di favorire il colloquio tra sistemi gestionali e informativi diversi che concorrono, ognuno nel proprio ambito e per la propria fase attuativa, alla produzione dei dati, l'esperienza della programmazione precedente, con la messa in luce dei punti di forza da valorizzare e dei punti di debolezza da correggere, le prescrizioni e le specifiche richieste per i flussi verso i sistemi di rilevazione nazionali e locali, che sono alimentati dal sistema regionale e che risultano essere sempre più orientati su un diffuso colloquio e interoperabilità tra banche dati diverse.

Alla luce delle analisi effettuate, relative alla verifica dei vincoli e dei fabbisogni esistenti, il sistema di gestione, monitoraggio e controllo del Programma Operativo 2014-2020 della Regione Lazio garantisce il flusso di dati/informazioni/documenti attraverso una struttura tecnica e organizzativa che preveda l'integrazione con i principali sistemi informativi regionali (*contabilità, protocollo, atti amministrativi*), la capacità di gestire e archiviare flussi sia di dati, sia di documenti, garantendone l'autenticità, l'accesso e l'operatività per tutti gli attori del processo (*ADG, ADC, ADA, RS, RGA, UC, OI, operatori di monitoraggio, ecc.*), sviluppando il colloquio con i sistemi informativi degli OI e con alcune banche dati nazionali (*CUP, CIG, ecc.*), l'alimentazione secondo idonee procedure della base dati dei sistemi di monitoraggio nazionali (*BDU – IGRUE*) e dell'Unione (*SFC*), la capacità di produrre output informativi (*report, cruscotti, ecc.*) utili sia ad accompagnare la gestione dei responsabili a vario livello coinvolti, sia a fornire le necessarie informazioni ai soggetti interni ed esterni interessati all'andamento del Programma.

Il nuovo sistema non gestisce e archivia solo dati, ma anche atti e documenti di cui va garantita l'autenticità, rende disponibile l'integrazione con i principali sistemi informativi regionali (*bilancio e contabilità, protocollo, atti amministrativi*), è predisposto, per tutte le procedure di validazione e controllo, con le funzionalità della *firma digitale*.

La scelta di implementare un sistema, riprogettato rispetto al precedente, ha avuto, tra gli altri, l'obiettivo di risolverne i limiti, in particolare dotando il sistema di gestione e monitoraggio del PO di una struttura e di una architettura più moderna e funzionale, nonché di funzionalità innovative quali il colloquio con banche dati esterne, la possibilità di accesso dei beneficiari, lo sviluppo dei flussi documentali, la completa automatizzazione di tutte le procedure amministrative previste nella gestione degli interventi e delle operazioni.

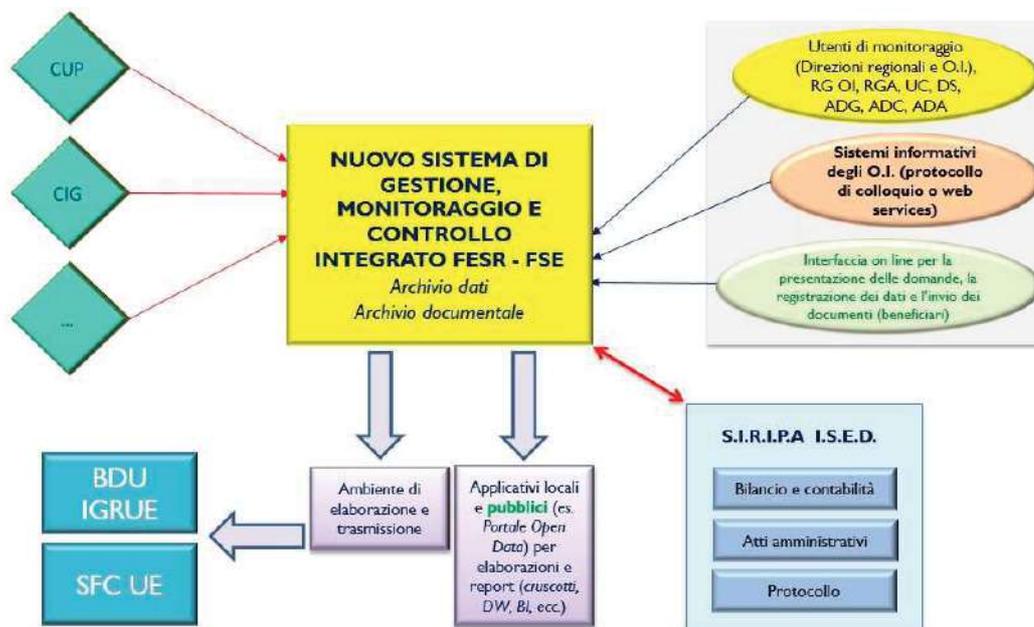
Le linee di intervento che sono state percorse per lo sviluppo del nuovo sistema hanno tenuto conto ~~tuttavia~~ dei punti di forza e dei risultati raggiunti, in particolare la capacità di gestire più Programmi e Fondi, la piena integrazione con il sistema di bilancio e contabilità regionale, la fruibilità per tutti gli utenti di procedure estese di download dei dati e automatizzate di upload, la profondità e integrazione delle procedure di controllo (*validazione, check list, verifiche sul posto, dichiarazioni di spesa, ecc.*).

Considerati i tempi amministrativi e tecnici della procedura di gara, della progettazione, del collaudo e della messa in esercizio, è emersa la necessità di prevedere, per la prima fase della rilevazione e della gestione, l'utilizzo del sistema informativo della programmazione precedente (*cd. Gestionale Investimenti Pubblici – SIRIPA ISED*), opportunamente integrato dalle funzionalità minime per poter far fronte alle esigenze informative e procedurali della nuova programmazione 2014/2020, per poi far confluire le funzionalità e le procedure nel nuovo sistema di gestione, monitoraggio e controllo SIGEM (modulo FESR).

Le principali caratteristiche del nuovo sistema sono:

- ✓ un **sistema informativo integrato** per i fondi ESI (FESR, FSE), con moduli distinti per gestire le specificità dei sistemi di gestione e controllo, ma con procedure di rilevazione e monitoraggio standardizzate e condivise, al fine di fornire ai soggetti decisori e agli operatori informazioni aggregate e comparabili;
- ✓ la migliore la capacità informativa dei **dati procedurali** (registrazione e aggiornamento dei cronogrammi procedurali di ciascun progetto/operazione) e la diffusa e appropriata rilevazione dei dati relativi agli **indicatori** di realizzazione (*output*) e di risultato, anche attraverso la loro integrazione con le procedure gestionali del sistema (*validazione, certificazione, impegno, trasferimento ed erogazione, ecc.*), in linea con quanto richiesto per il conseguimento degli obiettivi intermedi di metà periodo (“Performance Framework”);
- ✓ l’attivazione e diffusione della procedura automatizzata di **controllo della coerenza e qualità dei dati**, con blocco delle attività gestionali relative al progetto (validazione, controllo, ecc.) in caso di presenza di warning di errore;
- ✓ l’**interoperabilità e procedure di colloquio con i sistemi** interni (*protocollo, bilancio, ecc.*) ed esterni (*gestionali O.I., banche dati nazionali e locali, IGRUE, SFC, ecc.*);
- ✓ la realizzazione e gestione dell’**archivio documentale**, dove poter caricare e consultare tutti gli atti e documenti relativi al Programma, agli Avvisi, ai progetti, ai documenti giustificativi, ecc. L’autenticità degli stessi (*firma digitale, protocollo, ecc.*) consentirà la loro utilizzazione nei processi di validazione, controllo, audit, ecc., evitando la trasmissione cartacea dei documenti e favorendo la costruzione dei “fascicoli progettuali”.

Le linee generali della struttura tecnica e organizzativa del nuovo sistema e le caratteristiche di integrazione richieste sono sintetizzate nello schema seguente.



Gli interventi relativi allo sviluppo del Sistema Informativo non esauriscono la mole delle azioni da attuare per predisporre un sistema complessivo rispondente alle esigenze poste dai nuovi regolamenti comunitari,

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

dalle regole del monitoraggio nazionale e dall'analisi complessiva dei punti di forza e debolezza della struttura tecnologica e organizzativa della rilevazione di dati.

Si sono attuati anche interventi “esterni” al sistema, utili ad accompagnarne ed a favorirne il corretto utilizzo ed una piena utilità per il raggiungimento degli obiettivi, per esempio favorendo e indirizzando l'implementazione, presso gli OI e i beneficiari coinvolti, di sistemi di rilevazione locali in grado di colloquiare, sia dal punto di vista dello **scambio dei dati**, sia da quello dei **flussi documentali**, con il sistema regionale opportunamente sviluppato e potenziato.

Il minore o maggiore automatismo del flusso dei dati (*protocollo di colloquio o comunicazione diretta, tramite web services*) e dei documenti (*upload manuale sul sistema regionale o utilizzo dei web services*) dipende dalle caratteristiche e dalla struttura dei sistemi coinvolti.

La prospettiva di un accesso diretto degli operatori dei beneficiari locali (*Comuni, Province, altri enti pubblici, ecc.*) al sistema regionale, secondo idoneo profilo, interfaccia e sicurezza, esponendo all'accesso via Web alcune aree del sistema regionale e consentendo l'upload dei documenti e la loro autenticazione, è in linea con questa strategia complessiva volta all'integrazione.

Le imprese e in generale i beneficiari coinvolti avranno la possibilità di accedere on-line a una specifica area di visualizzazione e report per consultare lo stato della propria domanda di finanziamento e il progressivo avanzamento di tutte le fasi relative all'iter del proprio progetto, da quelle istruttorie fino alla rendicontazione finale e all'erogazione del saldo.

In generale, la rilevazione dei dati si caratterizza per un più accentuato utilizzo di procedure di colloquio automatiche tra sistemi diversi, garantendo che l'imputazione del dato avvenga una sola volta sul sistema tendenzialmente più periferico e prossimo al beneficiario.

Con riferimento alla fase transitoria, nella quale sono state gestite le procedure di monitoraggio e controllo nelle more della realizzazione del nuovo Sistema, la prima fase di interventi sul sistema informativo ha consentito la realizzazione, di funzionalità utili a soddisfare gli adempimenti posti dalla normativa comunitaria e nazionale per il nuovo periodo di Programmazione, in particolare attraverso l'integrazione dei contenuti informativi richiesti dal nuovo protocollo di colloquio per l'alimentazione della Banca Dati Unitaria (MEF - IGRUE).

Il sistema di gestione e monitoraggio è stato quindi già operativo già nelle prime fasi della Programmazione con riferimento ai quali dall'inizio del 2016 è stato in grado di fornire i contenuti necessari per il monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi.

Con riferimento all'implementazione del nuovo sistema SIGEM il rilascio graduale di tutte le funzionalità richieste (modulo progettuale, procedure di validazione, integrazione con il sistema di bilancio e interoperabilità con altri sistemi, implementazione procedure di colloquio con sistemi informativi degli Organismi Intermedi, implementazione della reportistica standard e di dettaglio, ecc.) ha determinato una fase di coesistenza tra il sistema informativo già operativo (GIP – SIRIPA ISED) e quello in implementazione e sviluppo (SIGEM), avviata attraverso procedure automatiche di colloquio che hanno consentito le prime migrazioni di dati dall'ambiente di attuale rilevazione (GIP – SIRIPA ISED) a quello avviato in esercizio (SIGEM), che già a partire dal mese di maggio 2017 ha gestito la trasmissione dei dati alla Banca Dati Unitaria.

Progressivamente tutte le funzionalità sono state trasferite al sistema informativo SIGEM (modulo FESR), fino alla sua completa integrazione con tutti i sistemi interni (bilancio regionale, fatturazione elettronica, ecc.) ed alla progressiva integrazione con quelli esterni (gestionali OI, CUP, RNA, ecc.).

Nei paragrafi seguenti si richiamano le caratteristiche e i livelli garantiti dal SI per l'implementazione e la messa in esercizio di procedure maggiormente innovative, efficaci ed efficienti.

4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione

Il sistema di rilevazione dei dati è organizzato secondo una modalità di rilevazione per la quale il centro di imputazione del dato è il singolo progetto o operazione, in linea con quelle che sono le indicazioni e le prescrizioni del monitoraggio nazionale.

Tutte le operazioni ammesse al finanziamento, nonché quelle relative alle domande presentate dai beneficiari e non ammesse in seguito all'istruttoria effettuata, sono registrate sul sistema e opportuni controlli di qualità e alert assicurano il costante aggiornamento dei dati anagrafici, finanziari, procedurali, fisici e classificativi dei progetti.

4.1.2 Raccolta, inserimento e conservazione dei dati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso

Il sistema garantisce l'attivazione e la rilevazione di tutte le tipologie di indicatori, indipendentemente dalla fonte (*Core Indicators, CUP, indicatori di Programma, indicatori locali, ecc.*), assicurando la presenza, nella batteria degli indicatori da rilevare e laddove la natura degli stessi lo renda attinente, di specifiche rilevazioni relative al sesso (per esempio, con riferimento agli indicatori di natura occupazionale).

4.1.3 Esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati

Il sistema registra e conserva tutti i dati contabili di ciascuna operazione (*importi e fonti di finanziamento, rimodulazioni dei contributi, impegni contabili, impegni giuridicamente vincolanti, pagamenti dei beneficiari e trasferimenti verso i beneficiari, documenti giustificativi, voci di dettaglio dei quadri economici approvati e rimodulati, ecc.*).

Tutti gli utenti del sistema, ognuno secondo le possibilità di accesso attribuite al proprio profilo, hanno la possibilità di effettuare, in una specifica area del menu operativo, il download di tutti i dati (*anagrafici, finanziari, procedurali, fisici, classificativi, controlli, validazioni, dichiarazioni di spesa, ecc.*) presenti in archivio nei formati utili (*testuali, foglio di calcolo, ecc.*) alla loro elaborazione e alla costruzione dei propri report e cruscotti informativi.

4.1.4 Mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

Il sistema di gestione e monitoraggio regionale gestisce, già dalla programmazione precedente, tutte le fasi della validazione della spesa, dalla rilevazione e registrazione dei pagamenti e dei documenti giustificativi alla loro verifica, anche attraverso la trasmissione informatizzata delle check list di verifica documentale da parte dei responsabili della gestione e del controllo, fino alla dichiarazione della spesa effettuata, per ciascun livello, dai relativi responsabili e Autorità (RGA, ADG, ADC).

Le spese dichiarate alla Commissione sono quindi registrate, storicizzate e immediatamente riconciliabili e dettagliabili nei singoli documenti giustificativi e provvedimenti di liquidazione a beneficio dei percettori finali.

Contestualmente, il sistema registra i dati relativi al contributo pubblico versato ai beneficiari, nonché gli importi trasferiti agli OI per la gestione e il finanziamento dei bandi e delle procedure loro affidate.

4.1.5 Mantenimento di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione

Il sistema regionale gestisce, tra le sue aree di lavoro, la registrazione degli importi recuperati e ritirati, le fasi del rimborso e quelle della decertificazione della spesa.

In una specifica area del menu operativo del sistema, sono consultabili i dati di dettaglio relativi al registro dei recuperi, all'elenco analitico dei ritiri e delle soppressioni, il registro delle irregolarità, l'elenco dettagliato e storicizzato di tutte le verifiche (*documentali, sul posto, ecc.*) effettuate dai responsabili del controllo, nonché gli audit e le ispezioni di alcuni organismi regionali, nazionali e comunitari (oltre all'ADA, la Corte di Conti, la GDF, la CE, etc.).

4.1.6 Mantenimento delle registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Il sistema consente di registrare e associare allo specifico progetto le informazioni relative ai procedimenti giudiziari, ai ricorsi amministrativi e in generale a qualsiasi contenzioso di cui lo stesso possa essere oggetto, rilevandone tempistiche ed esiti.

Nella prospettiva di sviluppo della gestione documentale, lo stesso potrà fornire ulteriori elementi informativi ai soggetti interessati alle verifiche e ai controlli, eventualmente chiamati dalle autorità esterne a fornire dati e documenti relativi a queste fattispecie sospensive.

4.1.7 Affidabilità dei sistemi

Il sistema regionale di gestione e monitoraggio è in grado di registrare in maniera affidabile i dati richiesti.

Il nuovo sistema *SIGEM – Sistema di gestione e monitoraggio per i programmi FESR e FSE*, garantisce la gestione e il monitoraggio degli interventi e l'alimentazione, attraverso web services e procedure automatiche di validazione dei dati, del sistema di monitoraggio nazionale.

Dal punto di vista delle specifiche tecniche, il nuovo sistema si caratterizza per un'architettura logica che prevede la realizzazione delle applicazioni web con un approccio rivolto all'interazione con l'utente e alla portabilità su diversi browser, grazie alla programmazione interamente scritta in Java, alla comunicazione con sistemi/applicativi esterni tramite web services SOAP e RESTful, all'architettura di accesso ai dati del RBDMS realizzata tramite il framework ORM.

Per il modulo di gestione documentale, sarà utilizzata, come richiesto dal capitolato di gara, come file store ALFRESCO. I sottosistemi che compongono l'architettura complessiva sono i seguenti:

- *Sottosistema CORE (Cruscotto Operativo, organizzato in moduli relativi ai Programmi, Fonti, Progetti, Controlli, ecc.)*
- *Sottosistema Singol Sign ON e Profiler (registrazione, accesso utenti, ecc.)*
- *Sottosistema Portale (punto di accesso al sistema e raccolta informazioni)*
- *Sottosistema Business Intelligence*

4.2 Sicurezza dei sistemi informatici

La Regione Lazio ha previsto la creazione di un CED secondario che possa garantire la continuità dei servizi e la sicurezza degli archivi informatici in caso di anomalie al CED primario.

Dal 2009 è operativo presso l'Amministrazione regionale un sistema di Disaster Recovery e Business Continuity, al fine di garantire la continuità operativa dei servizi telematici regionali e la sicurezza degli archivi elettronici.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Il sistema informativo regionale prevede un sito di disaster recovery allineato a meno di 5 minuti. Quotidianamente si effettuano i backup dei dati su DVD e mensilmente il backup viene storicizzato, i sorgenti sono catalogati, versionati e salvati.

Le misure previste dal sistema in materia di protezione e conservazione dei dati, dei documenti e la loro integrità, sono di carattere sia applicativo sia sistemistico, in linea con le prescrizioni dell'art. 7 del Reg. (UE) n.821/2014. Nello specifico:

- l'accesso al sistema si basa su diritti predefiniti per i diversi tipi di utilizzatori e viene soppresso quando non è più necessario;
- il sistema tiene traccia di tutte le attività di registrazione, modifica e cancellazione di dati e documenti;
- il sistema non consente di modificare il contenuto dei documenti recanti una firma elettronica. Una validazione temporale non modificabile, atta a certificare il deposito del documento recante una firma elettronica, viene generata e allegata al documento. Viene tenuta traccia della cancellazione di tali documenti;
- vengono effettuati regolari backup dei dati memorizzati. Il backup contenente una copia dell'intero contenuto dell'archivio di file elettronici è immediatamente disponibile in caso di emergenza;
- l'archivio elettronico è protetto contro il rischio di eventuali perdite o alterazioni della sua integrità. Tale protezione comprende la protezione fisica contro temperature e livelli di umidità non appropriati, sistemi antincendio e antifurto, sistemi adeguati di protezione contro virus informatici, hacker e altre forme di accesso non autorizzato;
- il sistema prevede la migrazione dei dati, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari, in modo da garantire la leggibilità e l'accessibilità dei dati e dei documenti fino alla fine del periodo pertinente di cui all'art. 140, par. 1, del reg. (UE) n. 1303/2013.

Con riferimento agli aspetti legati alla sicurezza dello scambio di informazioni, che riguardano la classificazione dei documenti e la protezione dei sistemi informativi e dei dati personali, il sistema garantisce il rispetto degli standard fissati dalle norme internazionali e alle prescrizioni del diritto nazionale.

Nel trattamento delle informazioni, il sistema garantisce che, nello scambio elettronico di dati, avvenga nel rispetto della tutela della vita privata e dei dati personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche, a norma della direttiva 2002/58/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 2009/136/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (GDPR) e successive disposizione attuative.

In particolare, a livello nazionale, le direttive sopra citate sono recepite dal D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii. e sono state assunte nella progettazione del sistema informativo e garantite nella sua operatività.

4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, paragrafo 3, del Reg. n. 1303/2013

Il sistema informativo della Regione Lazio è in grado di garantire le condizioni minime per soddisfare le prescrizioni dell'art. 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (*scambio di informazioni tra le Autorità coinvolte effettuate attraverso sistemi di trasmissione elettronica dei dati, interoperabilità con i sistemi nazionali e dell'Unione, garanzia per i beneficiari di poter effettuare la trasmissione dei dati una sola volta*).

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

ELENCO ALLEGATI

Allegato 1 - Manuale di gestione e controllo del Programma

Allegato 2 - Manuale di monitoraggio

Allegato 3 - Manuale Unico delle Procedure dell'Autorità di Certificazione

Allegato 4 - Composizione dell'organico dedicato alla gestione e al controllo del PO

Allegato 5 - Flow chart - Gestione delle operazioni dalla selezione al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari

ABBREVIAZIONI

AA - Autorità Ambientale
AdA - Autorità di Audit
AdC - Autorità di Certificazione
AdG - Autorità di Gestione
APEA – Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate
ASC - Area Sistemi di Controllo
AT – Assistenza Tecnica
CdS - Comitato di Sorveglianza
CIG – Codice Identificativo Gara
CLVAC - Check list documentale relativa alle verifiche amministrativo-contabili
CLVL - Check list compilate dalla struttura di controllo di I livello relative alle verifiche sul posto
CR - Control Risk o rischio di controllo interno
CS - Certificazione delle spese
CUP – Codice Unico Progetto
DGR – Deliberazione di Giunta Regionale
DE – Determinazione Dirigenziale
DP - Domanda di Pagamento
DSAdG - Dichiarazione delle spese per Programma validata dall'AdG
DSRGA - Dichiarazione di Spesa Responsabile Gestione Azione
EC - Erogazione del contributo
FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
ICT - Information and communications technology
IR - Inherent risk o rischio intrinseco
MAPO - Modalità Attuative Programma Operativo
MISE – Ministero Sviluppo Economico
MR – Management Risk o rischio gestionale complessivo
NUVV - Nucleo di Valutazione degli Investimenti Pubblici
OI - Organismo Intermedio
OLAF – Office Europeen de Lutte Anti- Fraude o Ufficio Europeo Lotta Antifrode
PA – Pubblica Amministrazione
PAI – Piano di Assetto Idrogeologico
PMI – Piccole Medie Imprese
PO – Programma Operativo
PON - Programma Operativo Nazionale
POR - Programma Operativo Regionale
PSAI - Piani Stralcio di Assetto Idrogeologico

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

<p>R - Rendicontazione</p> <p>RGA - Responsabile Gestione Attività</p> <p>RG-OI - Responsabile Gestione Organismo intermedio</p> <p>RS – Responsabile Suivi</p> <p>SAL - Stato Avanzamento Lavori</p> <p>SFC - System for Fund Management in the European Union</p> <p>Sistema I.M.S. – Irregular Management System</p> <p>SM – Stato Membro</p> <p>SUAP – Sportello Unico Attività Produttive</p> <p>TAG - Trasmissione all'AdG della documentazione validata dal ASC e aggregazione per Asse delle dichiarazioni di spese</p> <p>TAdC - Trasmissione all'AdC della Dichiarazione delle spese dell'AdG aggregata per Asse per la successiva certificazione.</p> <p>TUC - Trasmissione della Dichiarazione di spesa all'Area Sistemi di Controllo presso l'AdG</p> <p>UC - Ufficio Controlli di I livello</p> <p>UCR – Ufficio Controlli I livello regionale</p> <p>UCOI – Ufficio Controlli I livello OI</p> <p>VAC - Verifiche amministrativo contabili</p> <p>VD - Validazione delle dichiarazioni di spesa predisposte dal RGA e delle check list predisposte dagli Uffici Controllo primo livello a cura del ASC</p> <p>VI - Verifiche indipendenti</p>
--



Unione europea



REGIONE
LAZIO



REGIONE LAZIO

Programma Operativo FESR 2014 – 2020

Obiettivo

"Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"

MANUALE DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA

Allegato A.I alla Descrizione delle funzioni e delle procedure AdG e AdC

POR FESR LAZIO 2014-2020

CCI 2014IT16RFOP010

31 dicembre 2020

INDICE

1. Premessa.....	7
2. Procedure di aggiornamento del Manuale	9
3. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni	10
3.1 Premessa.....	10
3.2 I criteri di selezione	11
3.3 Le MAPO.....	12
3.4 Le procedure di selezione per macroprocesso	13
3.4.1 Realizzazione di opere pubbliche a regia regionale.....	21
3.4.2 Realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale.....	31
3.4.3 Acquisizione di beni e servizi a regia regionale	31
3.4.4 Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale.....	31
3.4.5 Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità regionale.....	31
3.4.6 Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia regionale.....	37
3.5 Strumenti finanziari.....	42
3.6 Focus Appalti.....	49
3.7 Operazioni che generano entrate nette	52
4. Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.....	58
4.1 Variazioni dell'operazione dopo la concessione del sostegno.....	59
5. Spese ammissibili	59
5.1 Premessa.....	59
5.2 Principi e termini generali sull'ammissibilità della spesa.....	59
6. Trattamento delle domande di rimborso Beneficiari	73
6.1 Premessa.....	73
6.2 Gli step di erogazione previsti per macroprocesso.....	74
6.3 Il trattamento delle domande di rimborso per macroprocesso	75
6.4 Le check list per la verifica delle domande di rimborso	78
7. Procedure per i controlli di primo livello	86
7.1 Premessa.....	86
7.2 Verifiche amministrative sulle domande di rimborso	87
7.2.1 Selezione delle operazioni	88
7.2.2 Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni.....	89
7.2.3 Conclusione delle operazioni.....	93
7.2.4 Verifiche amministrative sulle domande di rimborso da parte del Revisore legale.....	94
7.3 Verifiche sul posto sulle operazioni campionate.....	96
7.4 Metodologia di campionamento per i controlli sul posto	97
7.4.1 Individuazione dei fattori di rischio.....	97

7.4.2	Campionamento delle operazioni da sottoporre ai controlli sul posto.....	101
7.4.3	Estrazione del campione.....	103
7.4.4	Modalità di esecuzione dei controlli sul posto.....	104
7.5	Metodologia di campionamento per il controllo della stabilità delle operazioni.....	106
8.	Pista di controllo e conservazione documenti.....	106
8.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati.....	106
8.2	Procedure per la conservazione dei documenti.....	108
8.2.1	Termini di conservazione dei documenti.....	108
8.2.2	Formato in cui devono essere conservati i documenti.....	108
9.	Irregolarità e recuperi.....	109
9.1	Frequenza di segnalazione delle irregolarità.....	111
9.2	Procedura di segnalazione delle irregolarità e delle frodi.....	112
9.3	Il sistema di prevenzione, rilevazione e trattamento delle irregolarità/frodi.....	115
9.4	Il follow up delle irregolarità.....	117
9.4.1	Procedura di recupero.....	118
9.4.2	Restituzione del contributo (recupero) dai beneficiari.....	119
9.5	Il sistema delle correzioni finanziarie - rettifiche.....	120
9.5.1	Correzioni e rettifiche operate dalla Commissione europea.....	121
9.5.2	Correzioni e rettifiche operate dall'Autorità di Gestione.....	122
10.	Sistemi per lo scambio elettronico dei dati.....	123
10.1	Trasmissione delle informazioni dall'AdG all'AdC.....	123
10.2	Trasmissione delle informazioni dall'AdG all'AdA.....	124
11.	Sorveglianza del Programma.....	126
11.1	Procedure per assistere il CdS nei suoi lavori.....	126
11.2	Procedure per elaborare e presentare alla UE le relazioni di attuazione annuali e finali.....	126
11.3	Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione.....	128
12.	Procedure per la gestione finanziaria del PO.....	129
12.1	Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione.....	130
12.2	Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.....	130
13.	Procedure concernenti i reclami.....	135
ELENCO ALLEGATI.....		136
Allegato I-	Flowchart dei flussi documentali OI-AdG.....	136
Allegato Ia-	Check list per la verifica di ammissibilità di opere pubbliche a regia.....	136
Allegato II	- Diagramma di flusso e Check list per la verifica sulle operazioni che generano entrate.....	136
Allegato IIa	- Schema dichiarazione di assenza di cause ostative a conferimento dell'incarico e di situazioni d'incompatibilità/confitto d'interessi (est).....	136
Allegato IIb	- Schema dichiarazione di assenza di cause ostative a conferimento dell'incarico e di situazioni d'incompatibilità/confitto d'interessi (int).....	136
Allegato IIc	- Schema dichiarazione di assenza di cause d'incompatibilità/confitto d'interessi/gravi ragioni di convenienza.....	136
Allegato IIId	- Schema dichiarazione di astensione per cause d'incompatibilità/confitto d'interessi/gravi ragioni di convenienza.....	136
Allegato IIe	- Schema tipo di Regolamento della Commissione di Valutazione.....	136

Manuale di Gestione e Controllo del Programma – POR FESR Lazio 2014-2020

Allegato II f – Schema tipo di Verbale della Commissione di Valutazione	136
Allegato II g – Schema linee guida valutazione Lavori, beni e servizi	136
Allegato II h – Schema linee guida valutazione Aiuti di Stato e altre operazioni selezionate nell’ambito OT1 e OT3	136
Allegato III - Registro monitoraggio dei ricorsi	136
Allegato IV- Check list per la verifica di ammissibilità per erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari.....	136
Allegato IVa- Check list per la verifica di ammissibilità per erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari.....	136
Allegato V – Modello di verbale di verifica del <i>de minimis</i>	136
Allegato VI – Registro dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex artt.46 e 47 del DPR n.445/2000	136
Allegato VIIa – Schema di funzionamento del FdF	136
Allegato VIIb – Procedure Contratti Pubblici	137
Allegato VIIIa – Schema atto di impegno Beneficiari	137
Allegato VIIIb – Schema convenzione/contratto	137
Allegato VIIIc – Check List per le Opzioni semplificate dei costi.....	137
Allegato IX – Set di check list per macroprocesso.....	137
Allegato X – Linee guida per i revisori legali.....	137
Allegato Xa – Informazioni e condizioni minime per lettera incarico Revisore Legale	137
Allegato Xa1 – Dichiarazione di Indipendenza del Revisore Legale.....	137
Allegato Xb – Rapporto di Certificazione.....	137
Allegato Xb1 – Modello di perizia giurata.....	137
Allegato Xb2 – CL delle procedure.....	137
Allegato Xb3 – Prospetto riepilogativo della spesa	137
Allegato Xc – Modello di verbale di procedura di estrazione di un campione di progetti	137
Allegato XI – Check list per le verifiche sul posto delle operazioni su base campionaria	137
Allegato XIb – Modello di verbale per il controllo di I livello sul posto.....	137
Allegato XIc - Check list per la verifica della stabilità delle operazioni	137
Allegato XId – Modello di verbale per il controllo della stabilità delle operazioni	137
Allegato XII - Set di Piste di controllo per macroprocesso.....	137
Allegato XIII – Manuale di gestione delle irregolarità e dei recuperi	137
Allegato XIV – Check list Audit vigilanza attività delegate.....	137
Allegato XV – Kit per i beneficiari	137

Versioni rilasciate del Manuale di gestione e controllo		
Revisione	Descrizione della revisione	Data rilascio
06	Sesto rilascio completo	31 dicembre 2020

Descrizione delle principali modifiche/integrazioni

Il presente rilascio modifica la versione 05 approvata con DE G09456 del 10 luglio 2019 in primis per quanto concerne la riprogrammazione del PO effettuata alla luce dell'utilizzo della flessibilità prevista dalle recenti modifiche regolamentari (Regolamento (UE) 2020/460 e Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio).

Il Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020, che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014, prevede misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus).

Il Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020, che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013, riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19.

Per quanto concerne le procedure amministrative di selezione e attuazione delle operazioni, in parte semplificate e/o derogate, si elenca il pacchetto normativo di riferimento delle Leggi di conversione dei Decreti Legislativi promulgati per l'emergenza COVID-19 e i Decreti legislativi ancora da convertire in Legge:

- ✓ DECRETO-LEGGE 23 novembre 2020, n. 154, recante misure finanziarie urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
- ✓ DECRETO-LEGGE 9 novembre 2020, n. 149, recante ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese e giustizia, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
- ✓ DECRETO-LEGGE 28 ottobre 2020, n. 137, recante ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
- ✓ DECRETO-LEGGE 7 ottobre 2020, n. 125, recante misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020
- LEGGE 13 ottobre 2020, n. 126 di conversione del Decreto Legge 14 agosto 2020, n. 104, recante misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia
- LEGGE 25 settembre 2020, n. 124 di conversione del Decreto Legge 30 luglio 2020, n. 83, recante misure urgenti connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 deliberata il 31 gennaio 2020"
- LEGGE 11 settembre 2020, n. 120 di conversione del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 (Decreto semplificazioni) recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale
- LEGGE 17 luglio 2020, n. 77 di conversione del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
- LEGGE 14 luglio 2020, n. 74 di conversione del Decreto Legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19
- LEGGE 2 luglio 2020, n. 72 di conversione del Decreto Legge 10 maggio 2020, n. 30 "Misure urgenti in materia di studi epidemiologici e statistiche sul SARS-COV-2"

- LEGGE 5 giugno 2020, n. 40 di conversione del Decreto Legge 8 aprile 2020, n. 23, recante misure urgenti in materia di accesso al credito e di adempimenti fiscali per le imprese, di poteri speciali nei settori strategici, nonché interventi in materia di salute e lavoro, di proroga di termini amministrativi e processuali
- LEGGE 22 maggio 2020, n. 35 di conversione del Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19"
- LEGGE 24 aprile 2020, n. 27 di conversione del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 (Decreto Cura Italia), recante misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
- LEGGE 5 marzo 2020, n. 13 di conversione del Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Per quanto riguarda le Procedure sui Contratti pubblici sono state inserite, nell'Allegato VIIb al presente Manuale, le modifiche apportate dal punto di vista normativo dai seguenti provvedimenti:

- LEGGE 11 settembre 2020, n. 120 di conversione del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 (Decreto semplificazioni) recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale
- LEGGE 24 aprile 2020, n. 27 di conversione del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 (Decreto Cura Italia), recante misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
- LEGGE 19 dicembre 2019, n. 157 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili
- LEGGE 28 giugno 2019, n. 58 di conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, recante misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi

Inoltre le modifiche dell'intero SIGECO sono state inserite in ottemperanza alle osservazioni e alle azioni correttive contenute negli Action Plan allegati ai Rapporti definitivi di Audit effettuati dall'Autorità di Audit inerenti il quinto anno contabile 1/7/2018 – 30/6/2019, nonché per effetto dell'aggiornamento del sistema organizzativo regionale e del Comitato di Sorveglianza, dell'aggiornamento del Manuale Unico dell'Autorità di Certificazione del POR FESR e del POR FSE 2014-2020 (Determinazione G09062 del 30/07/2020), della pubblicazione del Manuale di Monitoraggio (Determinazione G12367 del 26/10/2020) allegato alla Descrizione del SIGECO e/o di specifiche disposizioni e procedure adottate dall'Autorità di Gestione.

I. Premessa

Il presente *Manuale* è redatto dall'AdG per fornire **indirizzi operativi e uniformi** alle strutture coinvolte, inclusi gli OI¹, nella gestione e nel controllo del PO FESR Lazio 2014-2020.

Il *Manuale* risponde all'esigenza imposta dalla nuova regolamentazione UE di **definire, comunicare e diffondere per iscritto** al personale coinvolto nell'attuazione del PO le procedure necessarie per una efficace ed efficiente implementazione del Programma. In particolare le procedure descritte nel presente *Manuale* sono riportate nella Tavola I che evidenzia la concordanza dei capitoli del presente documento alle prescrizioni dell'Allegato III del Regolamento di Esecuzione (UE) n.1011/2014.

In allegato al *Manuale* si riportano gli **strumenti** definiti per la gestione e il controllo del PO.

Tavola I - Concordanza dei contenuti del Manuale con quanto richiesto dall'Allegato III del Reg.Es.1011/2014 in tema di diffusione delle procedure al personale dell'AdG

All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014	Rif. Manuale
2.2.3. Descrizione delle procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti)	Manuale di Gestione e controllo del PO
2.2.3.1. Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori.	1.1.1 Procedure per assistere il CdS nei suoi lavori
2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.	Manuale di Monitoraggio (in corso di elaborazione)
2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.	1.1.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione
2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).	3. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni
2.2.3.5. Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione	4. Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione
2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato all'art.272 paragrafo 54 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla	7. Procedure per i controlli di primo livello

¹ Ai sensi dell'art. 4 dello schema di Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate gli OI operano secondo le modalità definite in un Piano Operativo contenente la descrizione delle attività necessarie all'implementazione della/e Azione/i /procedura di sua competenza, "tenuto conto degli atti d'indirizzo regionali delle ulteriori disposizioni operative di attuazione adottate dall'Autorità di Gestione (Sistema di Gestione e controllo, Manuali delle Procedure, circolari, altro), in conformità a quanto disciplinato dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento vigente".

All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014	Rif. Manuale
governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.	
2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai Beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.	6. Trattamento delle domande di rimborso Beneficiari
2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.	6. Trattamento delle domande di rimborso Beneficiari
2.2.3.9. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.	10.1 Trasmissione delle informazioni dall'AdG all'AdC
2.2.3.10. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.	10.2 Trasmissione delle informazioni dall'AdG all'AdA
2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.	5. Spese ammissibili
2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).	11.2 Procedure per elaborare e presentare alla UE le relazioni di attuazione annuali e finali
2.2.3.13. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).	12.1 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione
2.2.3.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e così come modificato dall'art.272 paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018), del regolamento (UE) n. 1303/2013).	12.2 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati
2.2.3.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).	2. Procedure di aggiornamento del Manuale
2.2.3.16. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (2) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.	13. Procedure concernenti i reclami
2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di	8.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema

All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014	Rif. Manuale
archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) 480/2014 della Commissione così come modificato dal regolamento delegato (UE) 886/2019 della Commissione.	di archiviazione adeguati
2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione	8.2 Procedure per la conservazione dei documenti
2.3.2.1.Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.	8.2.1 Termini di conservazione dei documenti
2.3.2.2.Formato in cui devono essere conservati i documenti.	8.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti
2.4.1. Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.	1. Premessa
2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 53 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.	9. Irregolarità e recuperi

2. Procedure di aggiornamento del Manuale

La definizione del Manuale, il suo aggiornamento e la sua diffusione al personale dell'Autorità di Gestione (AdG) è affidata all' Area Programmazione e coordinamento delle attività, assistenza all'Autorità di Gestione del POR-FESR (di seguito anche Area Assistenza all'Autorità di Gestione o Area di staff) della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive, con il supporto dell'Assistenza tecnica di Lazio Innova.

Il **Manuale ha carattere vincolante per l'attuazione del PO** e sarà cura dell'Area di staff proporlo all'AdG per la sua adozione con Determinazione Dirigenziale nonché di provvedere alla sua pubblicazione sul sito www.lazioeuropa.it (sezione POR FESR http://www.lazioeuropa.it/por_fesr-15/sistema_di_gestione_e_controllo-109/). Sarà inoltre cura della stessa Area – previa costituzione di un elenco del personale delle varie Direzioni, Aree e Strutture coinvolte nell'attuazione del PO, che dovrà essere costantemente aggiornato per tener conto delle successive modifiche organizzative – trasmettere via pec a ciascuna Direzione competente coinvolta il *Manuale* e conservare copia della ricevuta di consegna (registrazione), nonché via posta elettronica a tutto il personale indicato in elenco, ed organizzare delle **sessioni formative/informative**.

Il *Manuale* contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi organizzativi che potrebbero subire **modifiche o adattamenti**, si configura, pertanto, come un **documento flessibile e in evoluzione** e sarà adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte.

Di seguito si illustra la procedura che consente di evitare l'utilizzo di elementi impropri o superati, attraverso l'aggiornamento del *Manuale* e la comunicazione al personale coinvolto nell'attuazione del PO.

Per ogni aggiornamento il *Manuale* indicherà chiaramente:

- il numero della versione

- la data di rilascio
- una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate.

La versione aggiornata del *Manuale* sarà adottata con DE e successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione al personale delle diverse strutture coinvolte. Nella consegna di ogni aggiornamento del *Manuale* l'Area di Assistenza all'Autorità di gestione provvederà contestualmente al ritiro delle versioni precedenti dello stesso che saranno archiviate su supporto digitale, conservandone in archivio solo una copia con la dicitura "documento superato".

Qualora la revisione non richieda un'apposita attività formativa, l'Area di Assistenza all'Autorità di gestione comunica alle strutture le variazioni apportate, mentre nel caso contrario provvede all'organizzazione di **sessioni formativo/informative** con il coinvolgimento dell'ASC e con il supporto dell'AT di Lazio Innova.

Tavola II – Soggetti coinvolti nella definizione e diffusione del Manuale

Soggetto	Funzione	Documenti
Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Adozione del Manuale mediante DE	Atto amministrativo (Determinazione dirigenziale)
Area Programmazione e attuazione del Programma operativo FESR Lazio, coordinamento delle attività, assistenza all'Autorità di Gestione del POR FESR	<ul style="list-style-type: none"> - definizione del Manuale - aggiornamento e diffusione sul sito web regionale - invio via pec Direzioni e via posta elettronica alle strutture; ritiro versioni precedenti e superate del Manuale e archiviazione - comunicazione delle variazioni apportate - attività di informazione/formazione per il personale 	Manuale Gestione e Controllo

3. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

3.1 Premessa

La valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni costituiscono fasi cruciali nell'attuazione del PO.

Nel perseguire il corretto espletamento delle tre fasi, il ruolo dell'AdG, degli eventuali OOII (a cui sono delegate alcune funzioni) e degli altri soggetti delegati con funzioni di gestione e controllo del PO consiste, prioritariamente, nel garantire **l'individuazione di interventi che siano coerenti con gli obiettivi dell'Asse prioritario di riferimento**, nonché che **concorrano al conseguimento dei risultati attesi del PO**. A tale scopo, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 3 lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, la UE prevede che l'AdG elabori e, previa approvazione del CdS, applichi **procedure e criteri adeguati** che: i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; ii) siano non discriminatori e trasparenti; iii) tengano conto dei principi generali di parità tra uomini e donne e non discriminazione, nonché di sviluppo sostenibile.

Inoltre, la regolamentazione comunitaria sollecita l'AdG affinché le procedure di valutazione, selezione e approvazione siano chiare e trasparenti, nonché idonee a garantire che:

- l'operazione selezionata rientri nell'ambito del Fondo interessato e possa essere attribuita ad una categoria di intervento;
- il Beneficiario sia provvisto di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione (i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione);
- il Beneficiario abbia le adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative (le cui modalità di controllo saranno indicate nei singoli Avvisi/Call);
- ove le operazioni abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile per l'operazione;
- le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal PO.

Per una corretta definizione dei flussi documentali tra AdG e gli eventuali OOII e/o altri soggetti delegati con funzioni di gestione e controllo del PO si veda l'**Allegato I**.

3.2 I criteri di selezione

Ciò premesso, occorre evidenziare che, già nell'ambito della fase di programmazione, la Regione Lazio ha provveduto a definire "Principi guida per la selezione delle operazioni", illustrandoli ai paragrafi 2.A.6.2 del PO.

Nell'ambito della prima seduta del CdS, avvenuta in data 25 giugno 2015 – sono stati approvati i criteri di selezione del PO, relativi alle operazioni sostenute attraverso sovvenzioni a fondo perduto. Successivamente, con procedura scritta o nell'ambito delle riunioni del CdS sono stati approvati ulteriori criteri di selezione correlati agli strumenti di ingegneria finanziaria e per alcune delle Azioni non inserite nel primo documento del 2015. I criteri di selezione sono pubblicati e sul sito http://lazioeuropa.it/por_fesr-15/comitato_di_sorveglianza

Quanto approvato dal CdS rappresenta il quadro di riferimento, nell'ambito del quale l'AdG espleta le procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni. Al fine di garantire - costantemente e per l'intero periodo di programmazione - la conformità dei criteri di selezione alle norme comunitarie e nazionali applicabili, l'AdG assicura il recepimento delle eventuali sopravvenute integrazioni dei criteri stessi.

Con riferimento alla metodologia assunta per l'elaborazione dei criteri di selezione delle operazioni del PO, l'AdG ha previsto la classificazione degli stessi in tre tipologie distinte, come di seguito riportato:

1. **criteri di ammissibilità generali** ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa di riferimento applicabile, per la selezione delle stesse, e che sono applicabili a tutti gli assi e le azioni previste dal Programma, e **criteri di ammissibilità specifici**, ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati alla strategia, ai contenuti del POR e delle azioni di riferimento. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità, dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione;
2. **criteri di valutazione**, ovvero quegli elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate tali da garantire un contributo diretto ed efficace ai risultati attesi dell'Asse. Si

tratta di criteri la cui verifica è effettuata costruendo strumenti di valutazione in grado di consentire un ordinamento delle operazioni;

3. **criteri di priorità**, ovvero quegli elementi che, a parità di valutazione tecnica, consentono una ulteriore verifica delle operazioni e la cui sussistenza comporta una premialità in termini di punteggio e/o di intensità di contributo aggiuntivo.

Ciascuna procedura di selezione attivata nell'ambito del PO dovrà prevedere esplicitamente i criteri previsti e l'articolazione dei sub-criteri, ove applicabile, con i relativi punteggi.

Con riferimento al rispetto dei principi orizzontali "Sviluppo sostenibile", "Pari opportunità e non discriminazione", il documento "Metodologia e Criteri di selezione delle operazioni" riporta le specifiche necessarie. Il documento è pubblicato sul sito http://lazioeuropa.it/por_fesr-15/comitato_di_sorveglianza.

3.3 Le MAPO

Definiti i criteri di selezione, il quadro programmatico di dettaglio all'interno del quale sono definiti gli strumenti di attivazione (bandi/inviti etc.), è contenuto nelle MAPO (Modalità Attuative del PO) che descrivono le procedure ed i termini per l'implementazione delle Azioni.

Le MAPO sono approvate con DGR su proposta del Direttore protempore della Direzione competente per materia (RS) di concerto con l'AdG e contengono, nel dettaglio le sezioni:

1. Identificazione dell'azione e classificazione generale
2. Contenuto tecnico
 - 2.1. Descrizione dell'Azione (e/o Sub-Azioni)
3. Attuazione
 - 3.1 Normativa settoriale
 - 3.2 Struttura organizzativa responsabile
 - 3.3 Target
 - 3.4 Beneficiari
 - 3.5 Ambito territoriale
 - 3.6 Tipologia di intervento finanziabile
 - 3.7 Spese ammissibili
 - 3.8 Criteri e modalità di selezione delle operazioni/Beneficiari
 - 3.8.1 Le procedure di attuazione
 - 3.8.2 Requisiti di ammissibilità formale
 - Criteri di ammissibilità generali
 - Criteri di ammissibilità specifici
 - 3.8.3 Criteri di valutazione
 - 3.9 Intensità di aiuto
 - 3.10 Cronoprogramma tipo delle procedure per annualità
4. Piano finanziario
 - 4.1. Piano finanziario indicativo di Azione
 - 4.2. Piano finanziario indicativo di Azione per anno
5. Quantificazione degli obiettivi

Al più tardi nella DGR di approvazione della MAPO, sono individuate le risorse finanziarie necessarie all'implementazione dell'Azione attraverso un impegno programmatico generale che attiva la programmazione delle risorse in funzione delle disponibilità di bilancio. Con successivi atti di Giunta,

le risorse possono essere integrate o rimodulate in relazione all'effettiva implementazione delle Azioni, sulla base dell'avanzamento del PO.

Le MAPO approvate sono pubblicate nel sito www.lazioeuropa.it (sezione POR FESR).

3.4 Le procedure di selezione per macroprocesso

Le procedure di selezione delle operazioni del POR FESR Lazio 2014-2020 sono articolate in funzione del Macroprocesso prevalente associato alle Azioni/Sub-Azioni del PO ed in particolare secondo la **tipologia dell'operazione da finanziare** (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della PA, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari) e secondo la **responsabilità gestionale** della stessa (a regia o a titolarità della Regione).

Tavola III – La classificazione dei Macroprocessi

Operazioni a titolarità regionale	Operazioni a regia regionale
realizzazione di opere pubbliche dove la struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale che è anche Beneficiario delle operazioni	realizzazione di opere pubbliche La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i Beneficiari sono altri Enti pubblici esterni all'Amministrazione
acquisizione di beni e servizi da parte dell'Amministrazione regionale che è anche Beneficiario delle operazioni (es. acquisizione di consulenze nell'ambito dell'AT)	acquisizione di beni e servizi. La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i Beneficiari delle operazioni sono altri Enti pubblici (o società a prevalente carattere pubblico) esterni a tali soggetti
erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari. La struttura di gestione è interna all'Amministrazione regionale e i Beneficiari sono esterni	erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari. La struttura di gestione è individuata in un Organismo intermedio e i Beneficiari sono esterni all'OI

Per ciascun Macroprocesso la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di **evidenza pubblica** (a graduatoria o a sportello) o **procedure negoziali** o attraverso **Pianificazione di settore** così come definito nelle MAPO approvate con DGR, su proposta della direzione competente per materia di concerto con l'AdG. Ferma restando la complessità di ciascun Macroprocesso, si prevede che la selezione delle operazioni venga svolta in un arco temporale che va dai 60 ai 90 giorni così come previsto nel PRA.

Nella tavola seguente sono indicate le procedure di selezione per Macroprocesso a livello di Azione/Sub-Azione del PO con evidenza dell'Area regionale competente e dell'eventuale coinvolgimento degli OI.

Tavola IV Macroprocesso prevalente associato alle Azioni/sub azioni e Aree di competenza

Azione	Sub-Azione	Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione	Area Competente	Procedura di selezione			OI/ FdF
				Valutativa		N***	
				S*	G**		
I.5.1 Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali	Potenziamento infrastrutturale dei cluster tecnologici regionali e delle strutture per la ricerca	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Area Ricerca e innovazione				Lazio Innova (fase II)
		Operazione a titolarità regionale (fase I)			✓		
		Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione (fase II)					
I.1.3 Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative [...]	Sostegno alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico dalla ricerca alle imprese e tra settori produttivi. Sostegno allo sviluppo di consorzi e reti di impresa	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy	✓	✓		Lazio Innova
I.1.4 Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi	Azioni di supporto alla realizzazione di "progetti strategici"	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy /Area Ricerca e innovazione				Lazio Innova
		Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione		✓	✓		MISE
I.2.1 Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali e transnazionali di specializzazione tecnologica [...]	Azioni di sostegno alla cooperazione della R&I a livello regionale ed extraregionale e di valorizzazione dei risultati a livello territoriale	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy/Area Ricerca e innovazione		✓		Lazio Innova
	Sostegno a progetti imprenditoriali presentati nell'ambito di programmi comunitari di R&S		Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy		✓		Lazio Innova
I.4.1 Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di	Sostegno start up ad alto contenuto tecnologico e spin-off	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità	Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy	✓			Lazio Innova

Azione	Sub-Azione	Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione	Area Competente	Procedura di selezione			OI/ FdF
				Valutativa		N***	
				S*	G**		
conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca in ambiti in linea con la S3		dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione (parte) e attuata attraverso il Gestore del FdF	Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione				FdF
1.6.1 Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica		Acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale	Area Patrimonio e Tecnologie Agenzia Regionale di Protezione Civile Area Affari Generali			✓	
2.1.1 Contributo all'attuazione del "Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, [...]	Programma di diffusione territoriale della fibra ottica (Piano regionale Banda Ultralarga)	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Area Organizzazione e valutazione, Sistemi Informativi e Progetti ICT, Time management	Pianificazione di settore			MISE
	Programma di diffusione territoriale della fibra ottica (Piano regionale Banda Ultralarga) – 100 Mbps	Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio per il completamento del Primo Intervento Attuativo del Programma Lazio 30Mega					
2.2.1 Soluzioni tecnologiche per l'innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema pubblico di connettività	Investimenti per la digitalizzazione dei SUAP e dei rapporti tra PA e imprese	Acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale	Area Organizzazione e valutazione, Sistemi Informativi e Progetti ICT, Time management			✓	
	Data Center regionale con avvio sperimentale del G-cloud	Acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale			✓		
3.5.1 Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza	Spazio Attivo: riforma degli incubatori in luoghi di accesso ai servizi regionali per l'impresa e il lavoro	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale	Area Ricerca, innovazione per le imprese e green economy			✓	
	Strumenti per le startup innovative e creative	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione (parte) e attuata attraverso il Gestore del FdF	Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione	✓			FdF

Azione	Sub-Azione	Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione	Area Competente	Procedura di selezione			OI/ FdF
				Valutativa		N***	
				S*	G**		
3.5.2 Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, [...] Voucher digitalizzazione	Sostegno per l'adozione e l'utilizzazione delle ICT nelle PMI	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy	✓	✓		Lazio Innova
3.3.1 Sostegno al riposizionamento competitivo, alla capacità di adattamento al mercato, [...]	Riposizionamento competitivo di sistemi e filiere produttive	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione	✓			Lazio Innova MISE FdF
	Progetto integrato per la valorizzazione culturale di specifici tematismi	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia e titolarità regionale	Area Arti figurative, cinema e audiovisivo		✓		
3.4.1 Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale	Strumenti per l'internazionalizzazione del sistema produttivo	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Internazionalizzazione e marketing territoriale	✓	✓		Lazio Innova
3.4.2 Incentivi all'acquisto di servizi di supporto all'internazionalizzazione in favore delle PMI	Voucher per l'internazionalizzazione e acquisto di altri servizi	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Internazionalizzazione e marketing territoriale	✓	✓		Lazio Innova
3.4.3 Creazione di occasioni di incontro tra imprenditori italiani ed esteri finalizzati ad attrarre investimenti e a promuovere accordi commerciali [...]	Marketing territoriale e iniziative per il coinvolgimento di potenziali investitori esteri	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Internazionalizzazione e marketing territoriale	✓			
3.2.1 Interventi di sostegno ad aree territoriali colpite da crisi diffusa delle Attività Produttive, finalizzati alla mitigazione degli		Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a titolarità regionale	Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione	✓			

Azione	Sub-Azione	Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione	Area Competente	Procedura di selezione			OI/ FdF
				Valutativa		N***	
				S*	G**		
effetti delle transizioni industriali sugli individui e sulle imprese							
3.1.2 Aiuti agli investimenti per la riduzione degli impatti ambientali dei sistemi produttivi	Riconversione delle aree produttive in aree produttive ecologicamente attrezzate (APEA)	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy	✓	✓		Lazio Innova
3.1.3 Attrazione di investimenti mediante sostegno finanziario, in grado di assicurare una ricaduta sulle PMI a livello territoriale	Attrazione produzioni cinematografiche e azioni di sistema attraverso il sostegno delle PMI che operano direttamente o indirettamente nel settore	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Arti figurative, cinema e audiovisivo Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy	✓	✓		Lazio Innova
3.6.1 Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia[...]	Garanzie e accesso al credito	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale attuata attraverso Gestore del Fondo di fondi Lazio Innova SpA, e l'IF che gestisce strumenti finanziari/interventi	Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione	✓			FdF
		Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione (BEI)					Lazio Innova
		Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale attuata attraverso la Sezione Speciale Lazio del Fondo Centrale di Garanzia -					MISE
3.6.4 Contributo allo sviluppo del mercato dei fondi di capitale di rischio per lo start-up d'impresa nelle fasi pre-seed, seed, e early stage	Venture Capital	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e attuata attraverso il Gestore del FdF	Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione	✓			FdF

Azione	Sub-Azione	Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione	Area Competente	Procedura di selezione			OI/ FdF
				Valutativa		N***	
				S*	G**		
3.2.1 Interventi di sostegno ad aree territoriali colpite da crisi diffusa delle Attività Produttive, finalizzati alla mitigazione degli effetti delle transizioni industriali sugli individui e sulle imprese		Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a titolarità regionale	Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione	✓			
4.2.1 Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive [...]	Riconversione delle aree produttive in Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate (APEA) e riduzione dei costi energia per le PMI	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione	Area Ricerca, innovazione per le imprese green economy	✓	✓		Lazio Innova FdF
4.1.1 Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, [...]	Incentivi per la riqualificazione energetica edilizia, la riconversione e rigenerazione energetica	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale	Area interventi in materia di energia e coordinamento delle politiche sulla mobilità' Area Tecnico Manutentiva (Direzione Bilancio) Area Servizio Consorzi di Bonifica (Direzione Agricoltura)		✓		
4.6.1 Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto	Nodi di interscambio per la mobilità collettiva	Realizzazione di opere pubbliche Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Ente beneficiario	Area Pianificazione del trasporto pubblico regionale e programmazione e gestione delle ferrovie	Pianificazione di settore			
4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile	Investimenti per il TPL	Acquisizione di beni e servizi (materiale rotabile) Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Ente beneficiario	Area Trasporto su gomma	Pianificazione di settore			
	Investimenti per il trasporto ferroviario nell'area metropolitana		Area Pianificazione del trasporto pubblico regionale e programmazione e gestione delle				

Azione	Sub-Azione	Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione	Area Competente	Procedura di selezione		OI/ FdF
				Valutativa		
				S*	G**	
			ferrovie			
4.6.3 Sistemi di trasporto intelligenti	Sistemi di trasporto intelligenti	Acquisizione di beni e servizi Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Ente beneficiario	Area Pianificazione del trasporto pubblico regionale e programmazione e gestione delle ferrovie		Pianificazione di settore	
5.1.1 Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologico e di erosione costiera	Interventi di prevenzione del rischio idrogeologico	Realizzazione di opere pubbliche Operazione a regia regionale e a titolarità regionale e dell'Ente beneficiario	Area Tutela del Territorio		Pianificazione di settore	
5.3.2 Interventi di zonazione e di messa in sicurezza sismica degli edifici strategici e rilevanti pubblici ubicati nelle aree maggiormente a rischio		Realizzazione di opere pubbliche Operazione a regia e a titolarità regionale	Area Infrastrutture viarie e sociali, sicurezza stradale		Pianificazione di settore	

* **S**: a sportello

** **G**: graduatoria

*** **N**: negoziale

FOCUS PROCEDURE DI SELEZIONE

Le procedure di selezione delle operazioni discendono dalle diverse disposizioni in vigore nell'ordinamento italiano.

Il sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive è disciplinato dal D.Lgs. 123/1998 che ha definito in maniera unitaria e uniforme le relative procedure amministrative per la concessione di incentivi, sovvenzioni, contributi e benefici di qualsiasi genere. Sulla base di quanto stabilito dal decreto richiamato, la concessione dei benefici può avvenire secondo tre procedure differenti, caratterizzate da una crescente complessità:

- procedura automatica;
- procedura valutativa;
- procedura negoziale

Procedura automatica

In generale, i progetti di investimento presentati per l'accesso alle agevolazioni regolamentate secondo la procedura automatica non subiscono un'attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del programma di spesa. A fronte della presentazione di una domanda/dichiarazione, attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni, l'Amministrazione si limita ad accertare esclusivamente la completezza e la regolarità delle dichiarazioni e della documentazione presentata. Tale attività è eseguita rispettando l'ordine cronologico di presentazione delle domande e deve concludersi, entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse, con una comunicazione formale all'impresa istante. L'esito

dell'attività istruttoria può essere positivo - con successiva concessione dell'agevolazione, nei limiti delle risorse disponibili - o negativo - con conseguente diniego dell'agevolazione, che può avvenire solo in caso di dichiarazioni viziate da errori gravi o prive degli specifici requisiti richiesti dalla normativa di riferimento. L'Amministrazione competente determina previamente per tutti i beneficiari degli interventi, sulla base delle risorse finanziarie disponibili e dei regimi di riferimento applicabili, l'ammontare massimo del sostegno concedibile e degli investimenti ammissibili, nonché le modalità di erogazione.

Procedura valutativa

La procedura valutativa è caratterizzata dal susseguirsi delle fasi previste per tale processo: i progetti di investimento che si candidano all'ottenimento dell'incentivo pubblico vengono sottoposti ad una più o meno articolata ed approfondita attività istruttoria che, generalmente, include la verifica:

- del perseguimento - attraverso il programma di investimento presentato - degli obiettivi discendenti dalla normativa specifica di settore (nel caso di specie dal PO);
- della sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente;
- del corretto inquadramento dell'azione imprenditoriale tra le tipologie di programmi di investimento ammessi al sostegno;
- della congruità delle spese indicate;
- della validità tecnica, economica e finanziaria del programma di investimenti.

L'istruttoria viene condotta con l'ausilio di un sistema di modelli di indagine più o meno articolato in relazione alla complessità del programma di investimento dell'impresa, rivolti ad analizzare e quantificare: la reale redditività del programma proposto; le caratteristiche dei mercati di riferimento; le esigenze finanziarie e di cash-flow per la copertura dei fabbisogni di investimento e della gestione; la coerenza degli investimenti proposti con gli obiettivi di sviluppo aziendale delineati. Nell'ambito della procedura valutativa sono possibili due sottocategorie dei procedimenti che si sviluppano con graduatoria finale di merito, e quelli cosiddetti a sportello.

Procedura negoziale

La procedura negoziale è utilizzata in relazione ad interventi complessi di sviluppo territoriale (o settoriale) riguardanti - di norma - una pluralità di soggetti e di azioni collegati in sistemi articolati. Il ricorso a procedure negoziali per l'attribuzione degli incentivi si può riscontrare nelle fasi iniziali di individuazione degli strumenti della programmazione negoziata (patti territoriali, contratti d'area, contratti di programma). In questo caso, il soggetto (principale) competente per l'attuazione della procedura provvede: a individuare ed esplicitare i criteri di selezione dei proponenti, tramite i più appropriati strumenti di pubblicità; a pubblicare appositi bandi per la successiva acquisizione di manifestazioni di interesse da parte di soggetti attori dello sviluppo (enti ed imprese) nell'ambito delle tipologie di investimenti previsti su base territoriale o settoriale. Il soggetto competente comunica i requisiti, le modalità e le condizioni concernenti i procedimenti di cui sopra, con avviso da pubblicare almeno novanta giorni prima dell'invio delle domande.

La procedura negoziale è stata oggetto di ulteriori disposizioni normative (cfr. paragrafo 3.4.1 sezione *Procedura negoziale*) che ne hanno ampliato la sfera e la portata, soprattutto con riferimento al processo di individuazione degli interventi strategici da sostenere da parte dei soggetti pubblici.

Per quanto concerne la **Pianificazione di settore**, di norma, l'ampio processo di concertazione rispetto al quale alcuni piani individuano priorità e ambiti specifici di intervento - anche in funzione delle caratteristiche intrinseche del settore considerato - garantisce che possano costituire la cornice di riferimento rispetto alla quale, utilizzando i criteri di selezione approvati dal CdS, si possa agevolmente individuare il parco progetti che consenta di raggiungere gli obiettivi strategici ed operativi legati sia alla pianificazione settoriale sia al Programma. Quanto precisato assume una valenza piena in quei settori dove la pianificazione fornisce chiari elementi per informare le scelte e si prefigge di preservare popolazione e sistema produttivo da rischi specifici e calamità naturali ovvero è orientata a massimizzare l'efficienza di alcuni servizi pubblici locali.

Nelle procedure a regia e/o a titolarità regionale che riguardano la realizzazione di lavori, servizi e forniture possono essere individuati **soggetti attuatori/realizzatori** tra soggetti *in house*, soggetti operanti sul mercato o altri soggetti pubblici ("Public - Public Cooperation"). L'individuazione dei soggetti attuatori/realizzatori esecutori delle opere deve essere effettuata in conformità con quanto prescritto dal D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii e deve essere disciplinata con una convenzione specifica ovvero attraverso un atto integrativo ad una convenzione (ad es. un contratto di servizio) esistente. In ogni caso il RGA ovvero il Beneficiario vigilano sull'operato dei soggetti attuatori/realizzatori che sono chiamati a seguire le procedure definite dal presente Manuale, in base alla tipologia di operazione ed alla procedura attraverso la quale è stata selezionata.

Relativamente alle operazioni dove sono coinvolti nella realizzazione delle operazioni dei "soggetti attuatori", la procedura di costruzione e di valutazione del progetto preliminare (incluso il quadro economico) in fase di ammissione a finanziamento prevede le seguenti fasi a carico del RGA o del Beneficiario:

1. rilevazione delle esigenze e del fabbisogno, valutazione qualitativa e quantitativa che tenga conto sia di altre esperienze maturate nel territorio nazionale sia della propria esperienza pregressa;
2. qualificazione dell'oggetto del contratto, dell'importo presunto e della relativa forma di sostegno;
3. valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili al fine di individuare la soluzione più efficiente ed efficace per il soddisfacimento dei bisogni (par. 2.1 Determina ANAC n. 5 del 6 novembre 2013).

Il soggetto attuatore redige un progetto dell'intervento sulla base degli atti di programmazione operativa e dettaglia le singole voci di spesa motivandone la quantificazione finanziaria. Il soggetto attuatore effettua, di norma, la progettazione interna (D. Lgs. n. 50/2016 art. 23, comma 14).

Il RGA (o il Beneficiario) valuta e approva con atto amministrativo il progetto a seguito della verifica della congruità del quadro economico presentato, basata su una indagine di mercato sulle singole voci di spesa.

Di seguito si riporta, per ciascuno dei 6 macroprocessi, la descrizione delle procedure di selezione e approvazione che saranno adottate dall'AdG, distinguendo per ciascuna procedura di selezione le relative fasi.

3.4.1 Realizzazione di opere pubbliche a regia regionale

Nell'ambito di tale macroprocesso la struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i Beneficiari sono altri Enti pubblici esterni all'Amministrazione.

Per la selezione delle operazioni, potranno essere seguite procedure di evidenza pubblica di tipo "**a graduatoria**" oppure procedure "**negoziali**" oppure "**pianificazione di settore**".

Procedura a graduatoria

FASE I. DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO

Il RGA ovvero il RG-OI definisce una bozza di avviso/call, contenente la normativa di riferimento (comunitaria, nazionale e regionale), i criteri di selezione delle operazioni coerenti con quelli approvati dal CdS, come dettagliati nelle MAPO, le specifiche tecniche/gestionali, le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione delle operazioni, la griglia dei punteggi dei criteri e dei singoli sub-criteri e il punteggio minimo per l'ammissibilità della domanda/candidatura.

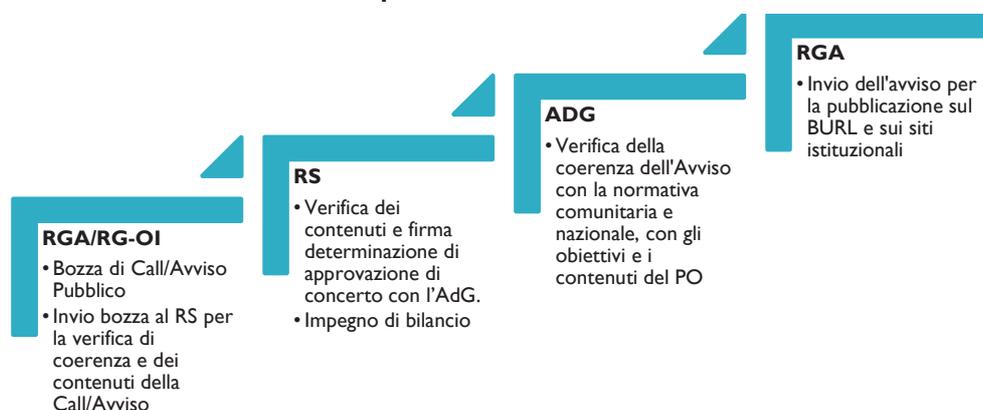
Il RGA trasmette la bozza del documento al Responsabile della *suivi* (RS) per la verifica di coerenza programmatica e la conseguente approvazione dello stesso di concerto con l'AdG, con

Determinazione Dirigenziale che prevede anche l'impegno pluriennale sul bilancio (vs. "creditori diversi") ai sensi del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii. Nel caso in cui la procedura sia gestita dall'OI, l'impegno sul bilancio è effettuato a favore dell'OI.

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione dell'Avviso sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it (sezione Avvisi), e provvede affinché sia reso accessibile ai potenziali Beneficiari sul Sistema Informatico.

Per la selezione di determinate tipologie di operazioni, si potrà prevedere di articolare la procedura in due sub-fasi. La prima prevede la pubblicazione di un invito a presentare manifestazione di interesse e consente di definire una prima graduatoria di progetti (quelli maggiormente rispondenti alle scelte prioritarie della Regione o collocati presso aree territoriali strategiche o appartenenti ad un settore specifico) non ancora definiti in tutte le loro caratteristiche tecniche. La seconda sub-fase prevede la pubblicazione di un ulteriore Avviso pubblico, finalizzato alla selezione dei progetti (tra quelli prioritari già selezionati), che si distinguono per le caratteristiche tecniche delle opere previste.

Figura I – Processo di definizione e pubblicazione dell'Avviso



FASE 2. PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE RICEVUTE

In tale fase, il RGA ovvero il RG-OI esegue l'istruttoria delle candidature ricevute (pre-istruttoria), l'AdG nomina la Commissione di Valutazione (ovvero Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifici/altro), alla quale è affidato il compito di selezione e valutazione delle istanze pervenute attraverso le procedure attivate nell'ambito dell'Azione. I potenziali Beneficiari presentano le proprie proposte sul Sistema Informatico.

Nello specifico, la presentazione dei progetti avviene attraverso la piattaforma regionale sviluppata nell'ambito del Sistema informativo (SI) per la compilazione *on line* dei documenti per la partecipazione alle attività previste dagli avvisi/call. Questa procedura si svilupperà utilizzando il sistema di gestione e monitoraggio informatizzato a cui si accede attraverso il portale dedicato secondo le istruzioni fornite dall'avviso/call di riferimento. Nelle more dello sviluppo del SI di cui al cap. 10, per il quale è previsto uno scambio elettronico dei dati in base alle specifiche tecniche derivanti dalla procedura di selezione,² la Regione ha organizzato la raccolta delle istanze attraverso

² In risposta ad Avvisi/Call sarà gestita la procedura di presentazione e selezione dei progetti/candidature. Il modulo prevede i seguenti requisiti minimi:

- Consultazione via WEB da parte dei soggetti beneficiari/attuatori delle procedure di selezione delle operazioni attivate dall'Amministrazione accedendo al facsimile di formulario ed a tutta la documentazione allegata.

piattaforme esterne al Sistema regionale e/o attraverso un adeguamento del Sistema Informativo. Il portale prevede l'accesso nominale degli utenti e garantisce, attraverso la profilatura (ruoli e funzioni) di tutti i soggetti che vi operano, affidabilità e sicurezza per tutte le operazioni effettuate.

A seguito della presentazione delle candidature, in via preliminare, il RG-OI procede d'ufficio, alla verifica dei **requisiti di ricevibilità formale**. Il RG-OI cura quindi l'attività di istruttoria formale relativa alla verifica dei **requisiti di ammissibilità** effettuando le verifiche sulla sussistenza dei requisiti stessi di ammissibilità mediante il supporto di apposite *check-list* di cui all'**Allegato Ia**. Ogni candidatura presentata deve soddisfare i criteri formali prima che si proceda con la valutazione di merito. Ogni singolo criterio deve essere valutato positivamente a pena di esclusione. Ogni valutazione è accompagnata da idonea motivazione nel campo "motivazione". Gli esiti di tale verifica, unitamente alle problematiche eventualmente riscontrate, sono comunicati al RS e al RGA, che predispone il provvedimento formale per l'esclusione delle operazioni non ammesse formalmente, mentre le candidature ammissibili proseguono l'iter valutativo.

Ai fini della successiva fase di **valutazione tecnico-economica** il RG-OI effettua la pre-istruttoria a supporto dei lavori della Commissione tecnica di Valutazione, condotta sulla base dei criteri di valutazione esplicitati nel bando e predisponendo una scheda istruttoria contenente tutti gli elementi di valutazione (che potranno essere diversificati in relazione alle diverse tipologie di Azione interessate).

Tra le diverse verifiche richieste in fase di valutazione tecnico-economica il RG-OI accerta e documenta, in via preliminare, con check list sul 100% delle operazioni se le stesse rientrano o meno nell'ambito di applicazione degli artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificati dall'art. 272, rispettivamente paragrafi 26 e 27 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 (operazioni che generano entrate nette). A tale fine in **Allegato II** sono riportati un diagramma di flusso e la check list da utilizzare per tale accertamento. Qualora dalla verifica emerga che l'operazione genera entrate nette dovranno essere effettuate le opportune valutazioni rispetto alla definizione della spesa ammissibile per quella specifica operazione sulla base delle indicazioni riportate nel paragrafo 3.7 *Operazioni che generano entrate nette*. La fase di valutazione è effettuata sulla base di specifiche Linee guida che consentono di fornire utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche.

-
- Trasmissione da parte dei soggetti beneficiari/attuatori, una volta completato l'inserimento delle informazioni previste, della propria proposta.

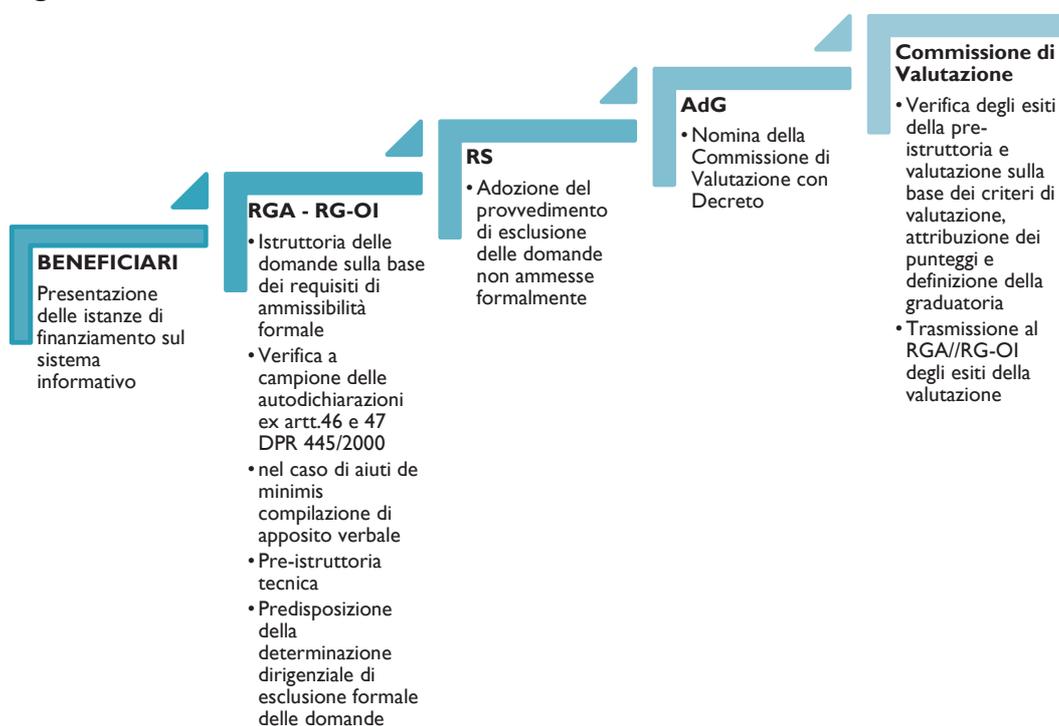
Dal punto di vista operativo si prevede il seguente flusso:

- I soggetti che si candidano compilano il formulario in tutte le sezioni previste;
- Il sistema genera il documento relativo al progetto/candidatura;
- Il candidato preleva il documento e lo firma (il sistema potrà accettare sia proposte firmate digitalmente e/o in calce a seconda delle esigenze della OI Regionale).

Il sistema a regime dovrebbe permettere l'invio da parte del candidato del documento firmato e generare i protocolli di avvenuta consegna riportanti n. protocollo, data e ora.

L'obiettivo di realizzare un processo con le suddette caratteristiche può essere raggiunto attraverso diverse modalità operative che possono anche essere adottate alternativamente in relazione alla tipologia di documentazione richiesta:

- reinvio dei moduli firmati attraverso un sistema che si avvale della firma digitale;
- reinvio del pdf attraverso sistemi che si avvalgono della posta certificata;
- reinvio del pdf stampato, firmato con allegato un documento di riconoscimento.

Figura II – Processo di istruttoria e valutazione**BOX I- Le Commissioni tecniche di Valutazione**

Le Commissioni tecniche di Valutazione (Commissioni di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro) sono nominate con Decreto dell'AdG. Il numero dei componenti della Commissione è di norma dispari, con un numero non inferiore a tre; eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate. La Commissione è di norma composta dall'AdG, dal RS in qualità di Presidente, e dal RGA RG-OI, e/o loro delegati, oltre che dagli esperti nominati dall'AdG su designazione del RS e/o dell'OI. La composizione delle Commissioni dovrà essere tale da comprendere le professionalità di tipo tecnico ed amministrativo coerenti ai contenuti della procedura di selezione. Al riguardo, per la valutazione degli aspetti specialistici e dei risultati attesi dagli interventi, l'AdG può avvalersi inoltre di esperti scelti da albi specialistici di settore (es. Albo esperti del MIUR, MISE, altro), nel rispetto delle procedure di selezione previste dalla normativa vigente di cui verrà data evidenza attraverso la verbalizzazione della selezione stessa (per le procedure di selezione si veda il riquadro "Ricorso a personale esterno alle Amministrazioni" riportato nel § 5.2 Principi e termini generali sull'ammissibilità della spesa), previa verifica del possesso dei necessari requisiti di professionalità, competenza e dell'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità. Nel caso in cui gli OI selezionino istruttori dai propri albi dei fornitori deve essere adottato un Regolamento che preveda: pubblicità, categorie di specializzazione e strumento telematico con il quale le istruttorie vengono affidate agli istruttori stessi.

In caso di un numero cospicuo di istanze pervenute si possono costituire Sottocommissioni per accelerare la fase di valutazione, per le quali anche in questo caso l'AdG potrà avvalersi di esperti così come previsto per le Commissioni. Le Sottocommissioni seguiranno le regole stabilite per la valutazione per le Commissioni di cui fanno parte. La costituzione delle Sottocommissioni sarà oggetto di verbalizzazione in sede di riunione della Commissione.

All'atto del conferimento dell'incarico, nell'ambito della singola Commissione tecnica di Valutazione, tutti i componenti della Commissione stessa sono tenuti a compilare e consegnare una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza delle cause ostative al conferimento dell'incarico, ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 356, commi 5, lettera f) e 6 del Regolamento Regionale 1/2002 e successive integrazioni e modifiche e dal D. Lgs. 39/2013, nonché di situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi rispetto alle funzioni attribuite, con contestuale assunzione dell'obbligo di assicurare tempestiva comunicazione nel caso in cui intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese. Lo schema tipo della dichiarazione è riportato negli **Allegati IIa e IIb** (interni ed esterni all'Amministrazione).

Nel caso in cui la nomina della Commissione tecnica di valutazione avvenga su designazione del Direttore responsabile per competenza delle specifiche azioni del POR, le suddette dichiarazioni sono acquisite dallo stesso Direttore e sono trasmesse all'AdG, unitamente alla comunicazione dei nominativi dei soggetti designati, ai fini della predisposizione del relativo atto di nomina.

Nel corso dell'incarico, inoltre, i componenti presentano una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità conflitto di interessi/gravi ragioni di convenienza ai sensi, in particolare, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62), rispetto alle questioni oggetto di esame nelle singole riunioni (**Allegato IIc**) ovvero, in caso contrario, di astensione (**Allegato IId**).

La Commissione, o gli esperti di cui si avvale, effettua le valutazioni sulla base di una metodologia definita preventivamente in sede di definizione della procedura di selezione (Avviso/Call/Altro) ed opera in piena autonomia di valutazione e trasparenza, essendo distinte le sfere di competenza tra la Commissione tecnica di valutazione e l'Amministrazione. Gli elementi di analisi e verifica (pre-istruttoria) relativi alle candidature oggetto di valutazione dovranno essere trasferiti alla Commissione di Valutazione, ovvero alle Sottocommissioni, o agli esperti di cui ci si avvale, telematicamente in modo tale che sia inequivocabile la data in cui il processo di valutazione ha inizio. Le decisioni saranno assunte conformemente a quanto disciplinato nel regolamento interno della Commissione (in **Allegato IIe** è riportato lo schema tipo di regolamento), approvato nel corso della prima seduta, avendo cura dei seguenti aspetti:

- ❖ i lavori della Commissione sono verbalizzati da una segreteria tecnica costituita dalla struttura competente e tale funzione può essere coperta anche da soggetti esterni, nell'ambito dell'Assistenza tecnica e/o di funzioni delegate;
- ❖ la Commissione si intende regolarmente riunita e le sue decisioni regolarmente assunte se è presente la maggioranza dei componenti;
- ❖ le deliberazioni della Commissione sono assunte secondo la prassi del consenso, qualora non fosse raggiunto, sono assunte a maggioranza. La decisione può essere rinviata, su richiesta di un componente, se nel corso della riunione emerge l'esigenza di un ulteriore approfondimento rispetto alle decisioni da assumere;
- ❖ i componenti della Commissione assicurano, per quanto possibile, la loro costante partecipazione ai lavori, per massimizzare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- ❖ i componenti della Commissione, qualora si trovino in conflitto di interessi dovranno astenersi obbligatoriamente dalle discussioni e dalle decisioni che potrebbero determinare conflitti di interesse
- ❖ ove uno o più componenti divengano indisponibili - per cause oggettive, per conflitto di interessi sopraggiunto o per loro volontà - l'AdG provvederà alla sostituzione, con le modalità di cui sopra.

Le Commissioni redigeranno i verbali di valutazione secondo lo schema allegato (**Allegato II f**), evidenziando in modo dettagliato le motivazioni delle valutazioni effettuate per ciascuna operazione e le scelte compiute nella definizione degli elenchi/graduatorie, motivando in particolare eventuali scostamenti negli esiti rispetto all'istruttoria tecnica.

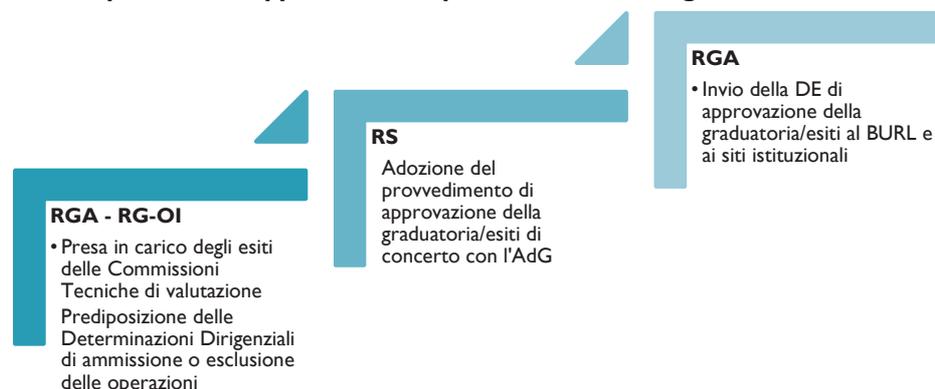
La Commissione di valutazione ha il compito di autorizzare tutte le modifiche sostanziali all'operazione proposte in corso d'opera garantendo che, per effetto delle modifiche introdotte, non vengano disattesi i requisiti di ammissibilità o i punteggi assegnati in fase di valutazione.

Negli **Allegati II g e II h** è riportato lo Schema di Linee Guida di valutazione che contengono gli elementi rispetto ai quali effettuare le verifiche, rispettivamente in relazione a *Lavori, beni e servizi* e agli *Aiuti di stato e/o alle altre operazioni sostenute nell'ambito dell'OT I e dell'OT3*.

FASE 3. APPROVAZIONE O RICUSAZIONE DI CANDIDATURE

A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione, per il tramite delle strutture competenti, trasmette al RGA e a tutti i componenti della Commissione i verbali delle sedute ed i relativi allegati (ad es. elenchi dei progetti ammessi, ammessi con riserva, non ammessi – con indicazione dei motivi di esclusione). L'approvazione degli esiti delle riunioni che comportano l'assegnazione dei contributi avviene con DE del RS di concerto con l'AdG. Il RGA ne assicura adeguata pubblicità sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it nel rispetto delle disposizioni di riferimento.

Figura III – Il processo di approvazione e pubblicazione delle graduatorie



FASE 4. COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI E FINANZIAMENTO DELL'OPERAZIONE

Contestualmente alla pubblicazione delle graduatorie/esiti del processo di valutazione, il RG-OI provvede a notificare l'ammissione a finanziamento ai Beneficiari delle operazioni selezionate informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie.

Il RG-OI provvede, inoltre, a notificare ai Beneficiari non ammessi a finanziamento l'esclusione dalla graduatoria con le rispettive motivazioni.

In seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dall'avviso/call/altro, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno (cfr. capitolo 4) unitamente all'eventuale documentazione richiesta dall'avviso/call/altro.

Figura IV – Processo di comunicazione ai beneficiari e finanziamento delle operazioni

Qualora nel corso dell'attuazione si verificassero economie, il RGA ovvero il RG-OI provvederà a segnalare tempestivamente tali disponibilità al RS che assumerà i necessari provvedimenti al fine di assicurare il pieno utilizzo delle risorse, anche proponendo lo scorrimento della graduatoria (finanziamento dei progetti non ammessi per carenza di risorse), seguendo la stessa procedura su indicata.

FASE 5. GESTIONE DEI RICORSI

Avverso i provvedimenti conseguenti al procedimento di concessione i soggetti interessati potranno presentare:

- ricorso amministrativo al TAR competente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione; alternativamente
- ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione.

A conclusione delle attività di verifica, ovvero degli esiti dei ricorsi, il RGA adotta i provvedimenti conseguenti. In particolare, in caso di accoglimento del ricorso occorre reintegrare il Beneficiario dell'operazione esclusa ed assumere tutti i provvedimenti necessari, riportando in seno alla Commissione le decisioni secondo le modalità precedentemente descritte.

Il RGA ovvero il RG-OI avrà cura di aggiornare il **Registro monitoraggio ricorsi** di cui all'**Allegato III**.

FASE 6. SELEZIONE DEI SOGGETTI ESECUTORI DELLE OPERE

Una volta ricevuta la notifica di ammissione a finanziamento, i singoli Beneficiari devono procedere alla selezione dei soggetti esecutori delle opere. Tale selezione deve essere effettuata conformemente alla normativa vigente in materia di appalti pubblici. Successivamente all'espletamento delle procedure d'appalto, il Beneficiario comunica al RGA ovvero al RG-OI gli esiti della gara e gli eventuali importi rideterminati dei lavori affidati. A seguito di tale comunicazione, il RGA ovvero il RG-OI ridetermina il finanziamento e lo comunica ai Beneficiari.

Procedura negoziale

FASE 1. INDIVIDUAZIONE DEI POTENZIALI BENEFICIARI E VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

Nel caso della procedura di tipo **negoziale**, la Regione Lazio individua i soggetti potenzialmente interessati attraverso un processo di concertazione istituzionale e tecnica, per la condivisione di progettualità finanziabili³. La Regione effettua una valutazione preliminare delle proposte progettuali, tenendo conto delle possibili sinergie con altre finalità o interventi finanziati e verificandone l'osservanza dei criteri di selezione, dei tempi di realizzazione e degli obiettivi del PO.

Nel caso in cui la procedura riguardi più progetti, il tavolo concertativo negoziale istituito, definisce e condivide le priorità, le modalità di realizzazione e di finanziamento.

FASE 2. FORMALIZZAZIONE, ATTUAZIONE DELL'ACCORDO E COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Gli esiti della procedura negoziale sono formalizzati attraverso una DGR (che approva lo schema di Accordo di Programma, Protocollo di Intesa, altro) e, a seguito della formale sottoscrizione dell'Accordo da parte degli interessati, con successive Determinazioni Dirigenziali del RS competente per materia procede alla definizione degli atti necessari all'avvio delle operazioni e all'assegnazione del contributo ai progetti ammissibili (nel caso di operazioni a regia e titolarità regionale). Tra le diverse verifiche richieste in fase di valutazione tecnico-economica il RGA accerta e documenta, in via preliminare, con check list sul 100% delle operazioni se le stesse rientrano o meno nell'ambito di applicazione degli artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificati dall'art. 272, rispettivamente paragrafi 26 e 27 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 (operazioni che generano entrate nette). A tale fine in **Allegato II** sono riportati un diagramma di flusso e la check list da utilizzare per tale accertamento. Qualora dalla verifica emerga che l'operazione genera entrate nette dovranno essere effettuate le opportune valutazioni rispetto alla definizione della spesa ammissibile per quella specifica operazione sulla base delle indicazioni riportate nel paragrafo 3.7 *Operazioni che generano entrate nette*. Qualora lo strumento di programmazione individui soggetti terzi all'Amministrazione per l'avvio delle operazioni, questi ultimi sono tenuti ad espletare tutte le procedure previste per la tipologia di operazione garantendo il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa applicabile. La fase di valutazione è effettuata sulla base di specifiche Linee guida che consentono di fornire utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche.

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione della DGR sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it.

Il RGA, ovvero il soggetto delegato all'attuazione dell'Azione/sub-azione, espletate le pertinenti procedure di selezione, comunica formalmente l'ammissione al finanziamento del PO ai Beneficiari delle operazioni ammesse, informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o

³ **L'articolo 2, comma 203, della legge n. 662 del 23 dicembre 1996**, costituisce la fonte giuridica della programmazione negoziata. Tale norma, al fine di regolare gli interventi che coinvolgono una molteplicità di soggetti pubblici e privati e che comportano attività decisionali complesse, nonché la gestione unitaria delle risorse finanziarie istituisce diversi strumenti di programmazione negoziata (si rimanda al testo di legge per il dettaglio). Attraverso successive delibere del CIPE è stata definita la disciplina di dettaglio di tali strumenti, definendone finalità, oggetto, soggetti coinvolti, modalità attuative e di finanziamento. Per favorire la semplificazione dell'attività amministrativa attraverso mezzi idonei a snellire le procedure di adozione di provvedimenti amministrativi il legislatore ha, inoltre, previsto strumenti di accelerazione sia della fase istruttoria sia di quella decisoria dell'azione amministrativa (v. Conferenza di Servizi istruttoria prevista dall'**art. 14, comma 2 della Legge n. 241/90** e sue successive modifiche ed integrazioni, finalizzata a rendere più agevole l'acquisizione di interessi pubblici coinvolti dal provvedimento amministrativo con riferimento alla fase decisoria). Per riassumere il quadro normativo concernente gli strumenti volti a dar vita a forme di collaborazione tra i diversi coinvolti dal procedimento e che si prevede di attivare nell'ambito del Programma sono riportati di seguito a titolo esemplificativo: l'**Accordo di collaborazione** di cui all'art. 15 della Legge n. 241/90 e sue successive modifiche ed integrazioni ("Le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro **Accordi** per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune"); l'**Accordo di programma** previsto dall'art. 34 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U. sugli Enti locali) e la **Convenzione** prevista dall'art. 30 del citato T.U.

servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie.

Di seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dall'Accordo o dalle altre procedure di selezione attivate, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno/contratto (cfr. capitolo 4) unitamente all'eventuale documentazione richiesta.

Figura V – Processo di attuazione e comunicazione ai beneficiari del finanziamento delle operazioni nel caso di procedure negoziali



FASE 3. SELEZIONE DEI SOGGETTI ESECUTORI DELLE OPERE E DELLE IMPRESE BENEFICIARIE

Sulla base dei ruoli individuati attraverso l'Accordo, i sottoscrittori e/o i soggetti terzi competenti per materia individuati per la realizzazione degli interventi, devono procedere alla selezione dei soggetti esecutori delle opere e/o delle imprese beneficiarie nel caso siano contemplati interventi di sostegno alle imprese. Tale selezione deve essere effettuata in conformità con quanto prescritto dal D.Lgs n. 50/2016 ovvero, ove applicabile⁴ dal D.Lgs. n.163/2006 e ss.mm.ii, nonché dalle disposizioni che regolano la concessione di aiuti, in relazione alla tipologia di regime attivato. Successivamente all'espletamento delle procedure di selezione, il Beneficiario comunica al RGA gli esiti della gara/bando e gli eventuali importi rideterminati in relazione all'affidamento di lavori, servizi e forniture o rispetto agli aiuti concessi. In relazione alla tipologia e titolarità dell'operazione si applicano le corrispondenti procedure definite nella presente sezione del manuale, tenendo conto che ciascuno strumento di programmazione negoziata definisce specifiche disposizioni in ordine alla *governance* dell'Accordo e alle responsabilità dei diversi sottoscrittori.

Pianificazione di settore

FASE I. INDIVIDUAZIONE DEI POTENZIALI BENEFICIARI E VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

Il RS, di concerto con l'AdG, propongono alla Giunta l'elenco degli interventi da finanziare nell'ambito della pianificazione di settore, a seguito della verifica di coerenza rispetto alla strategia e agli obiettivi

⁴ Si veda a tale proposito il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 11 maggio 2016 "Indicazioni operative alle stazioni appaltanti e agli operatori economici a seguito dell'entrata in vigore del Codice dei Contratti Pubblici, d.lgs. n. 50 del 18.4.2016", in particolare il paragrafo 1. *Affidamenti per cui continuano ad applicarsi le disposizioni del D.Lgs. 163/06.*

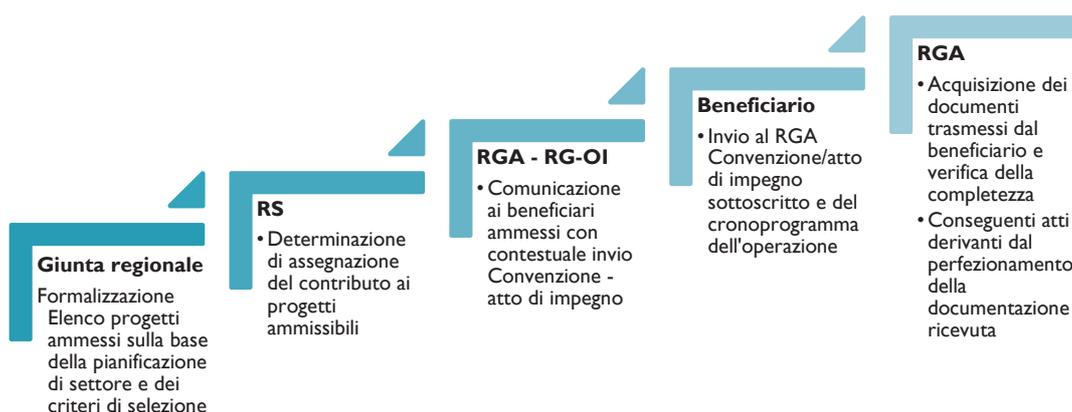
del POR, al contenuto dell'Azione attraverso la quale le operazioni saranno cofinanziate, nonché in virtù dell'applicazione dei criteri di selezione approvati. Il Programma degli interventi viene adottato con DGR. Per alcuni settori, gli indirizzi comunitari e nazionali che disciplinano la materia possono prevedere condizioni e/o disposizioni specifiche rispetto alle quali selezionare il parco progetti; tali disposizioni costituiscono una condizionalità ai fini della selezione delle operazioni. In fase di valutazione tecnico-economica il RGA accerta e documenta, in via preliminare, con check list sul 100% delle operazioni se le stesse rientrano o meno nell'ambito di applicazione degli artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificati dall'art. 272, rispettivamente paragrafi 26 e 27 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 (operazioni che generano entrate nette). A tale fine in **Allegato II** sono riportati un diagramma di flusso e la check list da utilizzare per tale accertamento. Qualora dalla verifica emerga che l'operazione genera entrate nette dovranno essere effettuate le opportune valutazioni rispetto alla definizione della spesa ammissibile per quella specifica operazione sulla base delle indicazioni riportate nel paragrafo 3.7 Operazioni che generano entrate nette. La fase di valutazione è effettuata sulla base di specifiche Linee guida che consentono di fornire utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche.

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione della DGR, sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it.

FASE 2. COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il RGA, ovvero il RG-OI, comunica formalmente l'ammissione al finanziamento ai Beneficiari dei progetti approvati dalla Giunta, informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie. Di seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dalla Deliberazione che approva il programma degli interventi, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno (cfr. capitolo 4) unitamente all'eventuale documentazione richiesta.

Figura VI – Processo di comunicazione ai beneficiari e finanziamento delle operazioni nel caso di pianificazione di settore



FASE 3. SELEZIONE DEI SOGGETTI ESECUTORI DELLE OPERE

Una volta ricevuta la notifica di ammissione a finanziamento, i singoli Beneficiari devono procedere alla selezione dei soggetti esecutori delle opere. Tale selezione deve essere effettuata in conformità

con quanto prescritto nel D.Lgs n. 50/2016 ovvero, ove applicabile⁵ nel D.Lgs. n.163/2006 e ss.mm.ii. Successivamente all'espletamento delle gare d'appalto, il Beneficiario comunica al RGA ovvero al RG-OI gli esiti della gara e gli eventuali importi rideterminati dei lavori affidati. A seguito di tale comunicazione, il RGA ovvero il RG-OI ridetermina il finanziamento e lo comunica ai Beneficiari.

3.4.2 Realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale

Nel presente macroprocesso, le operazioni vengono proposte al finanziamento su iniziativa diretta dell'Amministrazione regionale, che è quindi responsabile dell'avvio o dell'esecuzione delle operazioni stesse e in quanto tale coincide con il Beneficiario dell'operazione. La struttura competente provvede, dunque, direttamente alla predisposizione degli atti necessari alla selezione di uno o più soggetti incaricati di realizzare l'opera, in conformità con quanto prescritto nel D.Lgs n. 50/2016.

Il RGA procede all'individuazione del soggetto che realizza le opere attraverso due tipologie di affidamento, che possono essere seguite alternativamente, purché siano rispettate le condizioni previste dal Codice degli appalti:

- **affidamento in house**, nell'ambito del quale l'AdG stipula con il soggetto in house un'apposita convenzione nella quale sono riportate le condizioni specifiche e il dettaglio delle attività affidate (progetto, piano di attività, studio di fattibilità, altro);
- **affidamento esterno**, con individuazione del soggetto attuatore previo esperimento delle procedure di gara previste e successiva stipula del contratto nel quale sono riportati tutte le condizioni di realizzazione dell'operazione sulla base dei contenuti riportati nell'offerta da parte dell'aggiudicatario.

3.4.3 Acquisizione di beni e servizi a regia regionale

Per l'acquisizione di beni e servizi a regia, le procedure seguite sono analoghe alle quelle previste per la realizzazione di opere pubbliche a regia (cfr. paragrafo 3.4.1), alla quale si rimanda.

3.4.4 Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale

La procedura di acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale segue, nell'iter descritto, quella prevista per la realizzazione di opere pubbliche nel caso a titolarità (cfr. paragrafo 3.4.2), alla quale si rimanda.

3.4.5 Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità regionale

Nell'ambito di tale Macroprocesso la struttura di gestione è interna all'Amministrazione regionale e i Beneficiari sono esterni. Per la selezione delle operazioni, saranno seguite procedure di evidenza pubblica "a graduatoria" oppure procedure "a sportello".

Procedure a graduatoria e a sportello

Tali procedure sono individuate conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 123/1998, che disciplina l'erogazione di aiuti a singoli Beneficiari. Il Beneficiario in tal caso è il soggetto percettore del finanziamento, per la cui selezione deve essere esperita la procedura di evidenza pubblica, di seguito descritta.

In particolare, la **procedura a graduatoria**, prevede la valutazione delle istanze scaduto il termine ultimo per la presentazione delle stesse e l'attribuzione di un punteggio di merito che determina la

⁵ Si veda nota 4

composizione di una graduatoria a scorrimento; i progetti sono finanziati a partire da quello che ha conseguito il punteggio più alto, fino a concorrenza delle risorse disponibili, comunque entro il punteggio soglia definito per l'accesso alle agevolazioni.

La **procedura a sportello** prevede la valutazione delle proposte progettuali secondo l'ordine cronologico di arrivo; il punteggio assegnato viene considerato rispetto alla soglia minima stabilita dall'Avviso pubblico; il superamento di detta soglia determina il finanziamento dei progetti idonei sulla base dell'ordine cronologico di presentazione, fino a concorrenza delle risorse disponibili.

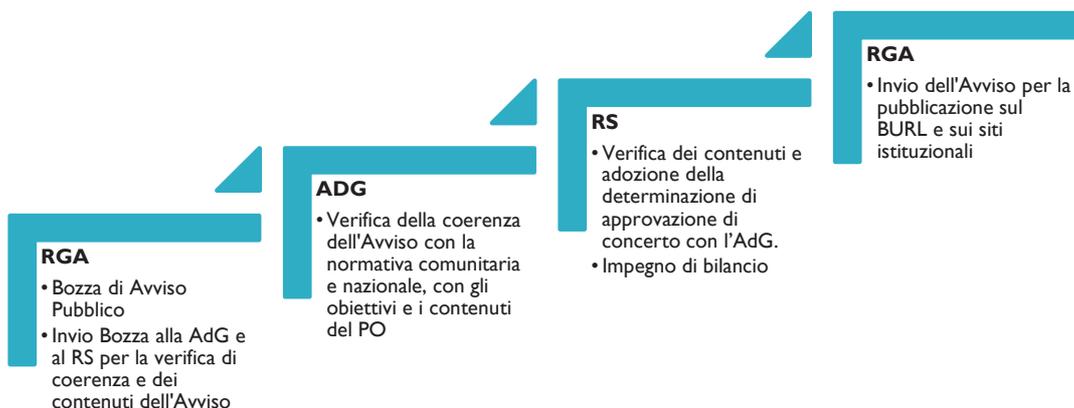
FASE 1. DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO

Il RGA definisce una bozza di avviso pubblico, contenente i criteri di selezione delle operazioni coerenti con quelli approvati dal CdS, come dettagliati nelle MAPO, le specifiche tecniche/gestionali, le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione delle operazioni, la griglia dei punteggi dei criteri e dei singoli sub-criteri e il punteggio minimo per l'ammissibilità della domanda.

Il RGA trasmette la bozza del documento al Responsabile della *suivi* (RS) per la verifica dei contenuti e la conseguente approvazione dello stesso, di concerto con l'AdG, con Determinazione Dirigenziale che prevede anche l'impegno sul bilancio ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione dell'Avviso sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it (sezione Avvisi), e provvede affinché sia reso accessibile ai potenziali Beneficiari sul Sistema Informatico.

Figura VII – Processo di definizione e pubblicazione dell'Avviso



FASE 2. PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE RICEVUTE

I potenziali Beneficiari presentano le proprie candidature attraverso il Sistema Informatico, che registrerà l'ordine cronologico di ricezione delle domande in particolare per le procedure a sportello. Il perfezionamento delle istanze viene assicurato attraverso la sottoscrizione del modulo di domanda, del formulario e delle dichiarazioni richieste con firma digitale e attraverso il successivo invio attraverso pec nei termini previsti dall'Avviso. In tale fase, il RGA cura l'attività di istruttoria formale relativa alla verifica dei **requisiti di ammissibilità** effettuando le verifiche sulla sussistenza dei requisiti stessi di ammissibilità mediante il supporto di apposite *check-list* di cui all'**Allegato IV**. In fase di istruttoria, il possesso dei requisiti attestati attraverso dichiarazione sostitutiva di atto notorio/autocertificazione viene verificato a campione, inclusa la verifica dell'assorbimento del *de minimis*, che deve essere effettuata attraverso la compilazione del verbale di cui all'**Allegato V**.

Ogni candidatura presentata deve soddisfare i criteri formali prima che si proceda con la valutazione di merito. Ogni singolo criterio deve essere valutato positivamente a pena di esclusione e la valutazione è accompagnata da idonea motivazione nel campo "motivazione". Gli esiti di tale verifica, unitamente alle problematiche eventualmente riscontrate, sono comunicati al RS e al RGA, che predispone il provvedimento formale per l'esclusione delle operazioni non ammesse formalmente, mentre le candidature ammissibili proseguono l'iter valutativo. I controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, al fine di acquisire elementi informativi di riscontro delle stesse, sono effettuati secondo la metodologia illustrata nel **BOX II**.

Ai fini della successiva fase di **valutazione tecnico-economica** il RGA effettua la pre-istruttoria a supporto dei lavori della Commissione tecnica di Valutazione, condotta sulla base dei criteri di valutazione esplicitati nel bando e predisponendo una scheda istruttoria contenente tutti gli elementi di valutazione (che potranno essere diversificati in relazione alle diverse tipologie di Azione interessate). Tra le diverse verifiche richieste in fase di valutazione tecnico-economica il RGA accerta e documenta, in via preliminare, con check list sul 100% delle operazioni se le stesse rientrano o meno nell'ambito di applicazione degli artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificati dall'art. 272, rispettivamente paragrafi 26 e 27 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 (operazioni che generano entrate nette). A tale fine in **Allegato II** sono riportati un diagramma di flusso e la check list da utilizzare per tale accertamento. Qualora dalla verifica emerga che l'operazione genera entrate nette dovranno essere effettuate le opportune valutazioni rispetto alla definizione della spesa ammissibile per quella specifica operazione sulla base delle indicazioni riportate nel paragrafo 3.7 Operazioni che generano entrate nette.

BOX II - Metodologia per l'effettuazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

I Responsabili di Gestione dell'Azione (RGA) (ovvero gli Organismi Intermedi) sono tenuti ad effettuare controlli con il sistema a campione al fine di ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione delle autocertificazioni prima di procedere alla fase di verifica dell'ammissibilità formale e tecnica.

Sono sottoposte al controllo le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive in misura del 5% del totale delle domande di contributo pervenute in relazione a ciascun bando.

Entro 5 giorni lavorativi dalla chiusura dei termini di presentazione delle domande di contributo del Bando il RGA o RG-OI, invia l'elenco delle domande pervenute all'Area Sistemi di Controllo (ASC). Nel caso di bando a sportello, la cui chiusura è legata all'esaurimento delle risorse stanziare, l'invio dell'elenco delle domande avviene con cadenza mensile entro la prima decade del mese, salvo diversa disposizione dell'AdG.

L'ASC provvede ad effettuare il sorteggio a campione, in ragione del 5% delle domande pervenute; il sorteggio viene effettuato, con contestuale verbalizzazione, alla presenza del Dirigente di Area e di due dipendenti regionali. A seguito del sorteggio entro 5 giorni lavorativi viene data comunicazione al RGA e all'OI delle domande campionate.

La struttura responsabile può effettuare le verifiche del caso consultando direttamente gli archivi dell'Amministrazione certificante, ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi. Compilate le verifiche, la struttura responsabile è tenuta a trasmettere i risultati del controllo alla sopraccitata ASC, evidenziando eventuali criticità e/o cause ostative nel verificare quanto autocertificato dal richiedente. Il RGA o RG-OI deve effettuare le verifiche entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione del sorteggio da parte dell'ASC. Per ciascuna domanda estratta nel campione devono essere controllate tutte le autocertificazioni.

Qualora nel corso dei controlli vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni comunque non costituenti falsità, il RGA o il RG-OI invita, con nota scritta, Pec o email, i soggetti responsabili ad

integrare la dichiarazione entro i successivi 5 giorni lavorativi. Ciò può avvenire esclusivamente quando l'errore, l'omissione e/o l'imprecisione non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa.

Qualora dal controllo delle dichiarazioni sostitutive si rilevino elementi di falsità, il RGA o RG-OI è tenuto a darne immediata comunicazione entro 5 giorni lavorativi e ad escludere il partecipante evidenziando i motivi dell'esclusione, oltre che a darne comunicazione agli organi preposti secondo le disposizioni di legge.

Il RGA o RG-OI compila il Registro dei controlli (**Allegato VI**) contenente tutte le domande di contributo estratte per la verifica delle dichiarazioni sostitutive e lo invia all'ASC entro 5 giorni dal termine di tutte le verifiche svolte.

Nel caso in cui i controlli a campione effettuati abbiano dato un risultato negativo superiore al 20% delle autocertificazioni controllate, l'ASC procederà ad un ulteriore campionamento con estensione del controllo sulle domande non sorteggiate per un numero pari a quello delle domande che hanno avuto il controllo con esito negativo. L'ASC entro 5 giorni lavorativi invia l'elenco del nuovo campionamento al RGA o RG-OI il quale effettua i controlli entro 30 giorni.

L'Autorità di Gestione, relativamente alle dichiarazioni sostitutive rilasciate ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, effettua un controllo dei compiti delegati agli O.I sulla base della metodologia approvata con DE n. G03985 del 28/03/2018 approvazione del Piano di controllo e calendario delle attività di *riperforming* per la verifica della veridicità delle autocertificazioni.

Nelle **procedure a graduatoria**, sulla base dei criteri di valutazione indicati nell'Avviso, la Commissione attribuisce i punteggi e definisce la graduatoria dei soggetti Beneficiari che saranno finanziati da quello che ha ottenuto il punteggio più alto fino al punteggio soglia minimo e fino ad esaurimento delle risorse. Nel verbale di valutazione redatto dalla Commissione tecnica il rapporto tra punteggio assegnato e valutazione sarà palese e dettagliate le motivazioni delle valutazioni effettuate per la definizione della graduatoria.

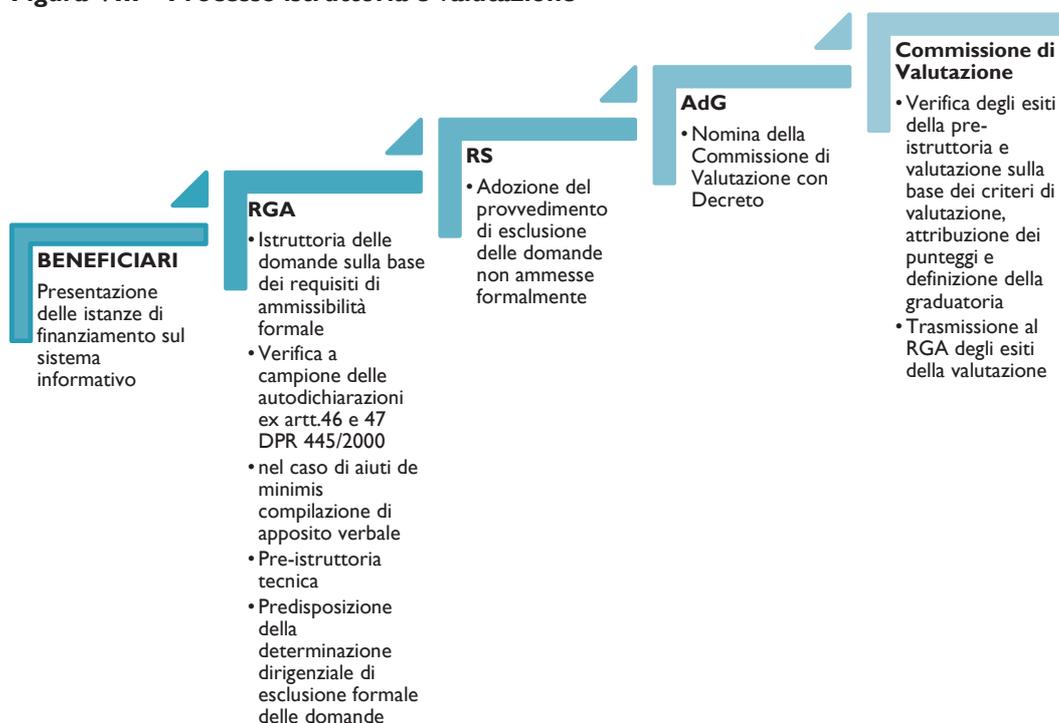
Nel caso di **procedure a sportello** la valutazione delle istanze avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo con assegnazione di un punteggio rispetto alla soglia minima stabilita dall'Avviso pubblico; la Commissione definisce l'elenco dei Beneficiari che hanno superato la soglia e che hanno diritto al finanziamento.

Per entrambe le procedure la Commissione definisce anche l'elenco delle istanze escluse dalla fase di valutazione e l'elenco delle istanze che non hanno superato la soglia minima di punteggio prevista dall'Avviso.

Per la nomina e il funzionamento della Commissione tecnica di valutazione si rimanda al **BOX I**.

La fase di valutazione è effettuata sulla base di specifiche Linee guida che consentono di fornire utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche.

Figura VIII – Processo istruttoria e valutazione

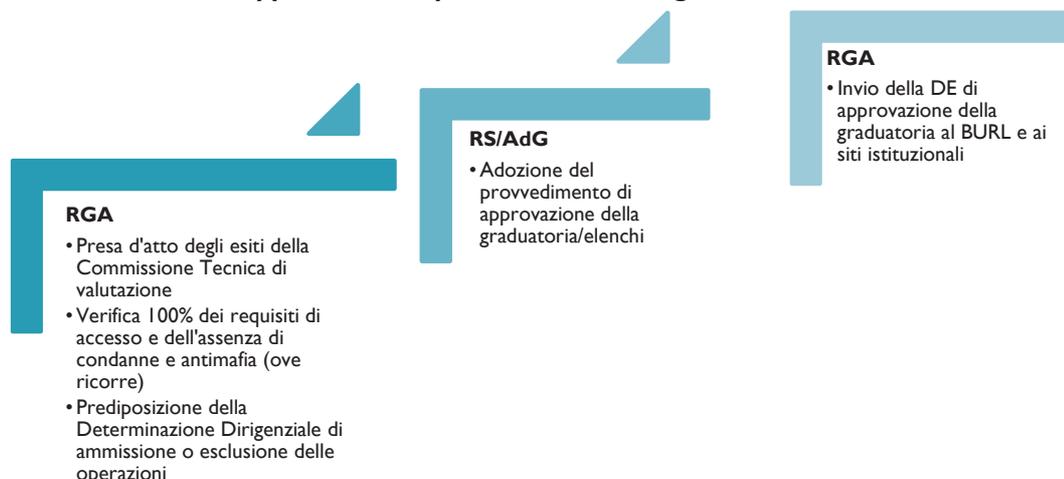


FASE 3. APPROVAZIONE O RICUSAZIONE DI CANDIDATURE

A seguito della conclusione delle procedure di valutazione delle proposte, il RGA prende atto degli esiti della Commissione Tecnica di valutazione e predispone il provvedimento amministrativo di concessione delle agevolazioni, previa verifica al 100% dei requisiti di accesso alle agevolazioni, fatte salve eventuali modifiche normative che introducano semplificazioni o esenzioni su tali aspetti.

L'approvazione della graduatoria definitiva in caso di procedura valutativa **a graduatoria** ovvero degli elenchi delle imprese ammesse in caso di procedura valutativa **a sportello** avviene con Determinazione Dirigenziale firmata dal RS di concerto con l'AdG.

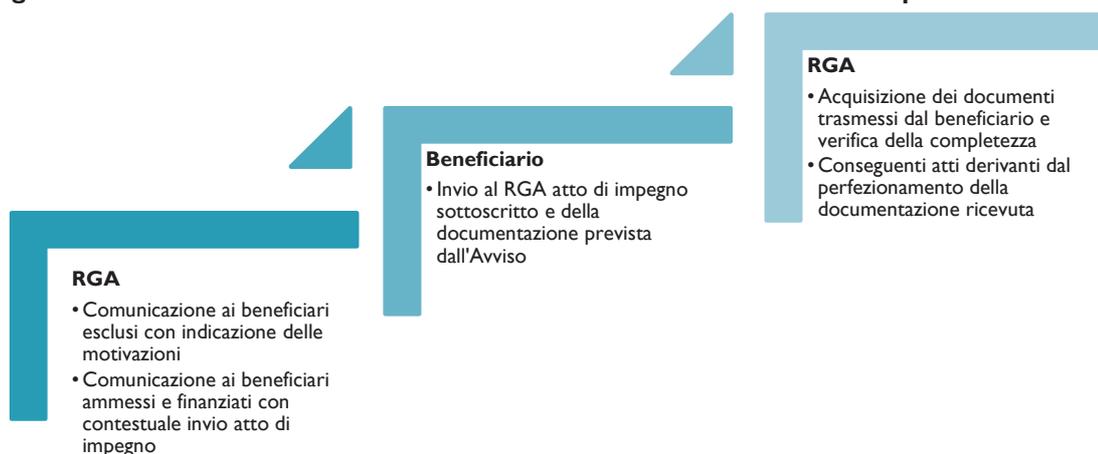
Il RGA provvede quindi alla richiesta di pubblicazione della graduatoria/elenchi sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it (sezione Graduatorie).

Figura IX – Processo di approvazione e pubblicazione delle graduatorie**FASE 4. COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI E FINANZIAMENTO DELL'OPERAZIONE**

A seguito della pubblicazione delle graduatorie/elenchi il RGA provvede a notificare ai Beneficiari non ammessi a finanziamento l'esclusione dalla graduatoria con le rispettive motivazioni.

Il RGA provvede inoltre, previa verifica dell'assenza di condanne e antimafia (ove ricorre), a comunicare l'ammissione a finanziamento ai Beneficiari delle operazioni selezionate informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie. Di seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dall'avviso/call/altro, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno (cfr. capitolo 4) unitamente all'eventuale documentazione richiesta dall'avviso/call/altro.

Alla ricezione dell'atto di impegno e dalla documentazione richiesta dall'avviso il RGA predispone il mandato per l'erogazione dell'anticipo, laddove previsto dall'Avviso.

Figura X – Processo di comunicazione ai beneficiari e finanziamento delle operazioni

Nel caso di procedura di selezione a graduatoria, qualora nel corso dell'attuazione si verificano economie, il RGA provvede ad assicurare il pieno utilizzo delle risorse richiedendo lo scorrimento

della graduatoria alla Commissione, che decide seguendo la stessa procedura su indicata, ovvero provvedendo ad attivare le necessarie procedure per la finalizzazione delle risorse (nuovo avviso, rimodulazione).

FASE 5. GESTIONE DEI RICORSI

Avverso gli Avvisi e i provvedimenti ad esso conseguenti inerenti al procedimento di concessione i soggetti interessati potranno presentare:

- ricorso amministrativo al TAR competente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione; alternativamente
- ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione.

A conclusione delle attività di verifica, ovvero degli esiti di eventuali provvedimenti giudiziari, il RGA adotta i provvedimenti conseguenti. In particolare, in caso di accoglimento del ricorso occorre reintegrare il Beneficiario dell'operazione esclusa e ripetere le attività istruttoria e di valutazione secondo le modalità precedentemente descritte.

Il RGA avrà cura di aggiornare il **Registro monitoraggio** ricorsi di cui all'**Allegato III**.

3.4.6 Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia regionale

Nell'ambito di tale Macroprocesso la struttura di gestione è individuata in un Organismo intermedio e i Beneficiari sono esterni all'OI. Per la selezione delle operazioni, saranno seguite procedure di evidenza pubblica **"a graduatoria"** oppure procedure **"a sportello"**.

E' prevista l'eventualità di erogare **"premi"** da riconoscere nell'ambito di specifiche azioni - volte allo sfruttamento delle tecnologie innovative e alla creatività, senza limiti di natura settoriale (manifattura, servizi, altro) - individuate nelle rispettive schede operative allegate ai programmi triennali. Verrà valutata la profittabilità potenziale dell'investimento tenuto conto degli elementi forniti nel business plan presentato dai destinatari: a) competenze del team, b) progetto imprenditoriale, c) business model, mercato, concorrenza, innovatività, economics/financials (variabili economiche, patrimoniali e finanziarie desumibili dalla proiezione del conto economico/stato patrimoniale/cash flow contenuta nel business plan e che consentono di stimare sia il valore economico dell'impresa, sia il fabbisogno di capitale necessario sia il piano di copertura finanziario).

Procedure a graduatoria e a sportello

Tali procedure sono individuate conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 123/1998, che disciplina l'erogazione di aiuti a singoli Beneficiari. Il Beneficiario in tal caso è il soggetto percettore del finanziamento, per la cui selezione deve essere esperita la procedura di evidenza pubblica, di seguito descritta.

In particolare la **procedura a graduatoria**, prevede la valutazione delle istanze scaduto il termine ultimo per la presentazione delle stesse e l'attribuzione di un punteggio di merito che determina la composizione di una graduatoria a scorrimento; i progetti sono finanziati a partire da quello che ha conseguito il punteggio più alto, fino a concorrenza delle risorse disponibili.

La **procedura a sportello** prevede la valutazione delle proposte progettuali secondo l'ordine cronologico di arrivo; il punteggio assegnato viene considerato rispetto alla soglia minima stabilita dall'Avviso pubblico; il superamento di detta soglia determina il finanziamento dei progetti idonei sulla base dell'ordine cronologico di presentazione, fino a concorrenza delle risorse disponibili.

FASE 1. DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO

Il RG-OI definisce una bozza di avviso pubblico, contenente i criteri di selezione delle operazioni coerenti con quelli approvati dal CdS, come dettagliati nelle MAPO, le specifiche tecniche/gestionali, le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione delle operazioni, la griglia dei punteggi dei criteri e dei singoli sub-criteri e il punteggio minimo per l'ammissibilità della domanda.

Il RG-OI trasmette la bozza del documento al Responsabile della *suivi* (RS) e al RGA per la verifica di coerenza programmatica e la conseguente approvazione dello stesso, di concerto con l'AdG, con Determinazione Dirigenziale.

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione dell'Avviso sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it (sezione Avvisi), e provvede affinché sia reso accessibile ai potenziali Beneficiari sul Sistema Informatico.

Figura XI – Processo di definizione e pubblicazione dell'Avviso



FASE 2. PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE RICEVUTE

I potenziali Beneficiari presentano le proprie candidature attraverso il Sistema Informatico, che registrerà l'ordine cronologico di ricezione delle domande in particolare per le procedure a sportello. Il perfezionamento delle istanze viene assicurato attraverso la sottoscrizione del modulo di domanda, del formulario e delle dichiarazioni richieste con firma digitale e attraverso il successivo invio attraverso pec nei termini previsti dall'Avviso. In tale fase, il RG-OI cura l'attività di istruttoria formale relativa alla verifica dei **requisiti di ammissibilità** effettuando le verifiche sulla sussistenza dei requisiti stessi di ammissibilità mediante il supporto di apposite *check-list* di cui all'**Allegato IVa**. In fase di istruttoria, il possesso dei requisiti attestati attraverso dichiarazione sostitutiva di atto notorio/autocertificazione viene verificato a campione, inclusa la verifica dell'assorbimento del *de minimis*.

Il *de minimis*, ai sensi del regolamento 1407/2013 art. 2.2, è calcolato con riferimento all'intero gruppo societario ed in tutti i casi in cui tra imprese e/o tra persone fisiche e imprese intercorra una delle relazioni di cui all'art.2.2 del regolamento 1407/2013, secondo il principio "Impresa Unica" pertanto dovranno essere elaborati verbali di verifica in relazione al numero di società appartenenti al gruppo. Quando Beneficiario è un raggruppamento di imprese (ATI o altre forme) il controllo va effettuato sia sulla impresa/soggetto mandante, sia su ciascuna delle altre imprese/soggetti proponenti (mandatarie) secondo le rispettive quote. La verifica viene effettuata attraverso la compilazione del verbale di cui all'**Allegato V**.

Ogni candidatura presentata deve soddisfare i criteri formali prima che si proceda con la valutazione di merito. Ogni singolo criterio deve essere valutato positivamente a pena di esclusione e la

valutazione è accompagnata da idonea motivazione nel campo “motivazione”. Gli esiti di tale verifica, unitamente alle problematiche eventualmente riscontrate, sono comunicati al RS e al RGA, che predispone il provvedimento formale per l'esclusione delle operazioni non ammesse formalmente, mentre le candidature ammissibili proseguono l'iter valutativo. I controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, al fine di acquisire elementi informativi di riscontro delle stesse, sono effettuati dal RG-OI secondo la metodologia illustrata nel **BOX II**.

Ai fini della successiva fase di **valutazione tecnico-economica** il RGA effettua la pre-istruttoria a supporto dei lavori della Commissione tecnica di Valutazione, condotta sulla base dei criteri di valutazione esplicitati nel bando e predisponendo una scheda istruttoria contenente tutti gli elementi di valutazione (che potranno essere diversificati in relazione alle diverse tipologie di Azione interessate). Tra le diverse verifiche richieste in fase di valutazione tecnico-economica il RGA accerta e documenta, in via preliminare, con check list sul 100% delle operazioni se le stesse rientrano o meno nell'ambito di applicazione degli artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificati dall'art. 272, rispettivamente paragrafi 26 e 27 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 (operazioni che generano entrate nette). A tale fine in **Allegato II** sono riportati un diagramma di flusso e la check list da utilizzare per tale accertamento. Qualora dalla verifica emerga che l'operazione genera entrate nette dovranno essere effettuate le opportune valutazioni rispetto alla definizione della spesa ammissibile per quella specifica operazione sulla base delle indicazioni riportate nel paragrafo 3.7 Operazioni che generano entrate nette.

Nelle **procedure a graduatoria**, sulla base dei criteri di valutazione indicati nell'Avviso, la Commissione attribuisce i punteggi e definisce la graduatoria dei soggetti Beneficiari che saranno finanziati da quello che ha ottenuto il punteggio più alto fino al punteggio soglia minimo e fino ad esaurimento delle risorse. Nel verbale di valutazione redatto dalla Commissione tecnica il rapporto tra punteggio assegnato e valutazione sarà palese e dettagliate le motivazioni delle valutazioni effettuate per la definizione della graduatoria.

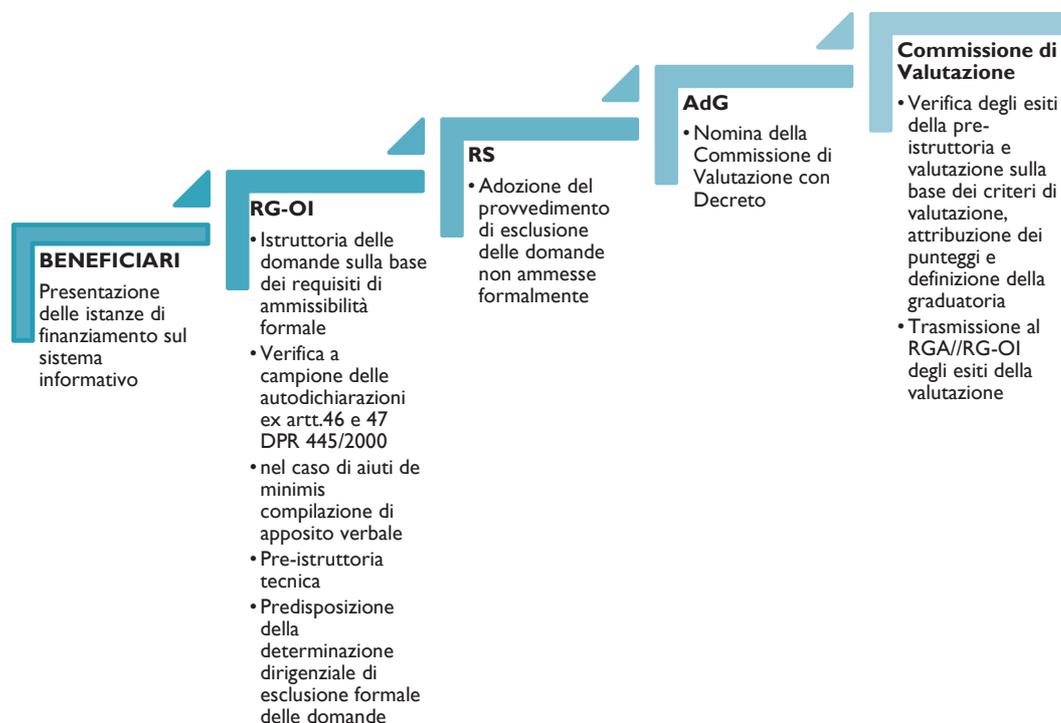
Nel caso di **procedure a sportello** la valutazione delle istanze avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo con assegnazione di un punteggio rispetto alla soglia minima stabilita dall'Avviso pubblico; la Commissione definisce l'elenco dei Beneficiari che hanno superato la soglia e che hanno diritto al finanziamento.

Per entrambe le procedure la Commissione definisce anche l'elenco delle istanze escluse dalla fase di valutazione e l'elenco delle istanze che non hanno superato la soglia minima di punteggio prevista dall'Avviso.

Per la nomina e il funzionamento della Commissione tecnica di valutazione si rimanda al **BOX I**.

La fase di valutazione è effettuata sulla base di specifiche Linee guida che consentono di fornire utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche.

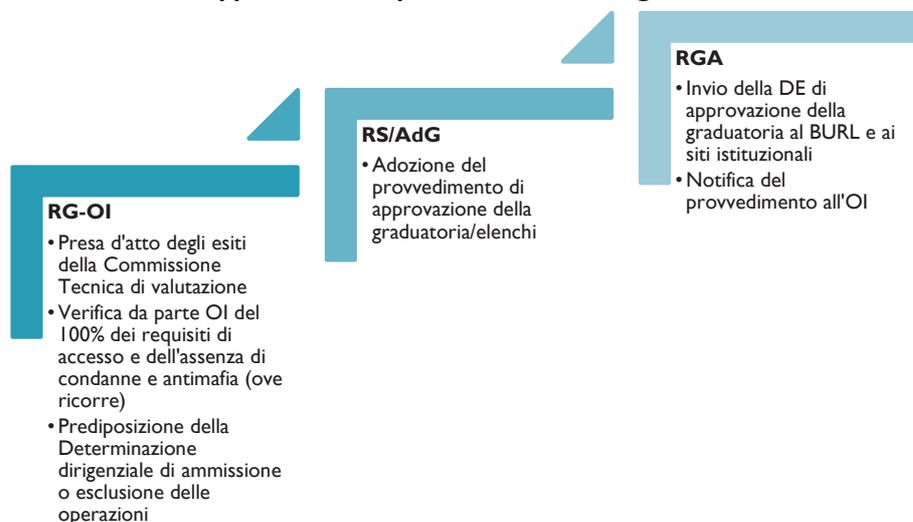
Figura XII – Processo di istruttoria e valutazione



FASE 3. APPROVAZIONE O RICUSAZIONE DI CANDIDATURE

A seguito della conclusione delle procedure di valutazione delle proposte da parte della Commissione Tecnica, su tutte le richieste risultate ammesse e finanziabili, prima dell'assunzione da parte della struttura regionale competente della determinazione dirigenziale di approvazione degli esiti della valutazione, l'OI effettua la verifica puntuale del possesso dei requisiti di ammissibilità formale previsti dall'Avviso, ad eccezione delle verifiche riferite all'antimafia (ove applicabile) e dell'assenza di condanne (casellario giudiziario) che devono essere effettuate successivamente all'adozione della determinazione regionale di concessione e prima della sottoscrizione dell'Atto di impegno. All'esito di tale verifica da parte del RG-OI, il RGA predispose il provvedimento amministrativo di concessione delle agevolazioni. L'approvazione della graduatoria definitiva in caso di procedura valutativa **a graduatoria** ovvero degli elenchi delle imprese ammesse in caso di procedura valutativa **a sportello** avviene con Determinazione Dirigenziale firmata dal RS di concerto con l'AdG.

Il RGA provvede quindi alla richiesta di pubblicazione della graduatoria/elenchi sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it (sezione Graduatorie) e notifica il provvedimento all'OI.

Figura XIII – Processo di approvazione e pubblicazione delle graduatorie**FASE 4. COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI E FINANZIAMENTO DELL'OPERAZIONE**

A seguito della pubblicazione delle graduatorie/elenchi il RG-OI provvede a notificare ai Beneficiari non ammessi a finanziamento l'esclusione dalla graduatoria con le rispettive motivazioni.

Il RG-OI provvede inoltre, previa verifica dell'assenza di condanne e antimafia (ove ricorre), a comunicare l'ammissione a finanziamento ai Beneficiari delle operazioni selezionate informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie.

In seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dall'avviso/call/altro, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno (cfr. capitolo 4) unitamente all'eventuale documentazione richiesta dall'avviso/call/altro.

Alla ricezione dell'atto di impegno e dalla documentazione richiesta dall'avviso il RG-OI predisporre il mandato per l'erogazione dell'anticipo, laddove previsto dall'Avviso.

Figura XIV – Processo di comunicazione ai beneficiari e finanziamento delle operazioni

Qualora nel corso dell'attuazione si verificano economie il RG-OI provvede tempestivamente ad informare il RGA. Quest'ultimo, al fine di assicurare il pieno utilizzo delle risorse richiede lo scorrimento della graduatoria alla Commissione, che decide seguendo la stessa procedura su indicata, ovvero provvede ad attivare le necessarie procedure per la finalizzazione delle risorse (nuovo avviso, rimodulazione).

FASE 5. GESTIONE DEI RICORSI

Avverso gli Avvisi e i provvedimenti ad esso conseguenti inerenti al procedimento di concessione i soggetti interessati potranno presentare:

- ricorso amministrativo al TAR competente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione; alternativamente;
- ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione.

A conclusione delle attività di verifica, ovvero degli esiti di eventuali provvedimenti giudiziari, il RG-OI adotta i provvedimenti conseguenti. In particolare, in caso di accoglimento del ricorso occorre reintegrare il Beneficiario dell'operazione esclusa e ripetere le attività istruttoria e di valutazione secondo le modalità precedentemente descritte.

Il RG-OI avrà cura di aggiornare il **Registro monitoraggio** ricorsi di cui all'**Allegato III**.

3.5 Strumenti finanziari

Ai sensi del paragrafo 1 dell'art. 37 del Reg. (UE) 1303/2013 i fondi SIE possono intervenire per sostenere strumenti finanziari nell'ambito di uno o più programmi, anche quando sono organizzati attraverso fondi di fondi, al fine di contribuire al conseguimento degli obiettivi specifici stabiliti nell'ambito di una priorità. Come previsto dal paragrafo 2 dell'art. 37 del suddetto regolamento così come modificato dall'art. 272, paragrafo 10 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, il sostegno di strumenti finanziari è basato su una valutazione ex ante che abbia fornito evidenze sui fallimenti del mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sul livello e sugli ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, compresi i tipi di strumenti finanziari da sostenere.

Tale valutazione ex ante comprende:

- a) **un'analisi dei fallimenti del mercato**, delle condizioni di investimento subottimali e delle esigenze di investimento per settori strategici e obiettivi tematici o delle priorità di investimento da affrontare al fine di contribuire al raggiungimento di obiettivi specifici definiti nell'ambito di una priorità e da sostenere mediante strumenti finanziari. Tale analisi si basa sulla metodologia delle migliori prassi disponibili;
- b) **una valutazione del valore aggiunto degli strumenti finanziari** che si ritiene saranno sostenuti dal PO, della coerenza con altre forme di intervento pubblico che si rivolgono allo stesso mercato, delle possibili implicazioni in materia di aiuti di Stato, della proporzionalità dell'intervento previsto e delle misure intese a contenere al minimo la distorsione del mercato;
- c) **una stima delle risorse pubbliche e private aggiuntive** che lo strumento finanziario ha la possibilità di raccogliere, fino al livello del destinatario finale (effetto moltiplicatore previsto), compresa, se del caso, una valutazione della necessità e dell'entità del trattamento differenziato di cui all'articolo 43 bis inserito nel Reg. (UE) 1303/2013 dall'art.272 paragrafo 17 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 inteso ad attrarre risorse complementari da investitori che operano conformemente al principio dell'economia di mercato e/o una descrizione del meccanismo che sarà impiegato per

stabilire la necessità e l'entità di tale trattamento differenziato, quale una procedura di valutazione competitiva o adeguatamente indipendente;

d) **una valutazione delle lezioni tratte dall'impiego di strumenti analoghi** e dalle valutazioni ex ante effettuate in passato dagli Stati membri, compreso il modo in cui tali lezioni saranno applicate in futuro;

e) **la strategia di investimento proposta**, compreso un esame delle opzioni per quanto riguarda le modalità di attuazione ai sensi dell'articolo 38, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni;

f) **un'indicazione dei risultati attesi e del modo in cui si prevede che lo strumento finanziario considerato contribuisca al conseguimento degli obiettivi specifici della pertinente priorità**, compresi gli indicatori per tale contributo;

g) disposizioni che consentano di procedere, ove necessario, **al riesame e all'aggiornamento della valutazione ex ante durante l'attuazione di qualsiasi strumento finanziario** attuato in base a tale valutazione, se durante la fase di attuazione l'AdG ritiene che la valutazione ex ante non possa più rappresentare con precisione le condizioni di mercato esistenti al momento dell'attuazione.

La sintesi dei risultati e delle conclusioni della valutazione ex ante in relazione agli strumenti finanziari è pubblicata **entro tre mesi** dalla data del suo completamento e la valutazione ex ante è presentata al CdS a scopo informativo, conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo (paragrafo 3, art. 37, Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 10 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018).

Qualora gli strumenti finanziari sostengano il finanziamento delle imprese, incluse le PMI, a norma del paragrafo 4 del citato Art. 37 Reg. (UE) 1303/2013 tale sostegno deve essere finalizzato alla creazione di nuove imprese, alla messa a disposizione di capitale nella fase iniziale, di capitale di espansione, di capitale per il rafforzamento delle attività generali di un'impresa o per la realizzazione di nuovi progetti, la penetrazione di nuovi mercati o nuovi sviluppi da parte di imprese esistenti, fatte salve le norme dell'Unione applicabili in materia di aiuti di Stato e conformemente alle norme specifiche del fondo. Quando sono soddisfatte le condizioni di cui sopra si ritiene possibile anche il sostegno al capitale circolante⁶, nei limiti delle norme applicabili agli aiuti di Stato e con il fine di stimolare il settore privato come fornitore di finanziamento alle imprese.

Ai sensi dell'art. 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2020/460 gli strumenti finanziari possono inoltre fornire sostegno alle PMI sotto forma di capitale circolante, se necessario come misura temporanea, al fine di rispondere in modo efficace a una crisi sanitaria pubblica.

Ai sensi del paragrafo 5 dell'art. 37, gli investimenti che devono essere sostenuti tramite gli strumenti finanziari non devono essere materialmente completati o realizzati completamente alla data della decisione di investimento.

Gli strumenti finanziari possono essere associati a sovvenzioni, abbuoni di interesse e abbuoni di commissioni di garanzia. Se il sostegno del FESR è fornito mediante strumenti finanziari combinati in una singola operazione con altre forme di sostegno direttamente collegate a strumenti finanziari che si rivolgono agli stessi destinatari finali, inclusi supporto tecnico, abbuoni di interesse e abbuoni di commissioni di garanzia, le disposizioni applicabili agli strumenti finanziari si applicano a tutte le forme di sostegno nell'ambito di tale operazione. In questi casi sono rispettate le norme dell'Unione

⁶ EGESIF_14-0041-1, par. 2.2

applicabili in materia di aiuti di Stato e si mantengono registrazioni separate per ciascuna forma di sostegno.

Strumenti finanziari attivati per RA del POR FESR Lazio 2014-2020							
Asse prioritario	Risultato atteso	Azione	Strumenti finanziari				Fare Lazio Sezione Venture Capital
			Fare Lazio Sezione Credito e Garanzie		Garanzie		
			Fondo rotativo per il piccolo credito	Fondo di riassicurazione	Fondo di Garanzia Equity	Fondo Centrale Garanzia	
I. Ricerca e Innovazione	I.4 Aumento dell'incidenza di specializzazioni innovative in perimetri applicativi ad alta intensità di conoscenza	I.4.1 Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca in ambiti in linea con la S3					X
	3.5 'Nascita e Consolidamento delle Micro, Piccole e Medie Imprese	3.5.1 Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza -- Strumenti per le startup innovative e creative					X
3. Competitività	3.3 Consolidamento modernizzazione e diversificazione dei sistemi produttivi territoriali	3.3.1 Sostegno al riposizionamento competitivo, alla capacità di adattamento al mercato, all'attrattività per potenziali investitori, dei sistemi imprenditoriali vitali delimitati territorialmente	X				
	3.6 Miglioramento dell'accesso al credito, del finanziamento delle imprese e della gestione del rischio in agricoltura	3.6.1 Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzano anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci 3.6.4 Contributo allo sviluppo del mercato dei fondi di capitale di rischio per lo start-up d'impresa nelle fasi pre-seed, seed, e early stage	X	X	X		X
4. Energia sostenibile e mobilità	4.2 Riduzione dei consumi energetici e delle emissioni nelle imprese e integrazione di fonti rinnovabili	4.2.1 Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive compresa l'installazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile per l'autoconsumo, dando priorità alle tecnologie ad alta efficienza	X				

Di seguito sono indicate le fasi relative all'attivazione degli strumenti finanziari.

FASE I. ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE EX ANTE E RECEPIMENTO DEI RELATIVI ESITI

Ai sensi dell'art. 37 del Reg. (UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 10 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, il sostegno del PO agli strumenti finanziari è determinato sulla base degli esiti della valutazione ex ante (VEXA), che abbia fornito evidenze sui fallimenti di mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sulla necessità di investimenti pubblici.

La VEXA deve definire un set di strumenti potenzialmente attivabili per ridurre il gap di credito bancario, nella consapevolezza che la dimensione di intervento è tale da consentire un ruolo complementare e integrativo.

La VEXA SF del POR FESR Lazio 2014-20

Una prima definizione degli SF attivabili è stata oggetto di una valutazione i cui esiti sono stati utilizzati ai fini della definizione del PO (VEXA 2014), frutto delle risultanze delle performance degli strumenti già attivati e delle evidenze connesse all'analisi di mercato (distanza tra domanda e offerta di credito bancario e/o di capitale di rischio). Il mix di strumenti proposto dovrebbe consentire di colmare il fallimento di mercato riscontrato, migliorando l'accesso al credito delle PMI, in linea con le Raccomandazioni europee e i coerenti provvedimenti nazionali.

La VEXA 2016 ha consentito l'aggiornamento della precedente valutazione ed il completamento degli aspetti correlati agli SF relativi al credito e alle garanzie, dopo una verifica della strategia individuata (consultazione di mercato). Gli esiti della valutazione hanno portato alla costituzione di un Fondo di fondi, la cui gestione è affidata a Lazio Innova SpA, società *in house providing* regionale, considerato il ruolo, le competenze e le professionalità acquisite nella gestione di precedenti SF. Con Determinazione dirigenziale G07287 del 27/6/2016, l'AdG ha adottato la VEXA 2016.

Il successivo aggiornamento della VEXA (periodo 2016-2017) ha riguardato gli SF correlati al Venture capital. Con Determinazione G05276 del 21 aprile 2017 è stata adottata la Valutazione ex ante (VEXA) relativa agli Strumenti Finanziari dedicati ad incentivare il settore privato ad investire nel capitale di rischio delle imprese innovative e delle modalità e criteri di selezione delle operazioni sostenute attraverso gli strumenti finanziari di Venture Capital.

Nel corso del 2018 si è effettuato un nuovo aggiornamento della VEXA approvato con Determinazione Dirigenziale G08302 del 2 luglio 2018. In primo luogo il documento revisiona l'aggiornamento specifico per gli SF di Credito e Garanzia datato 8 aprile 2016 con riferimento a taluni aspetti di dettaglio, soprattutto riguardanti i prodotti finanziari, emersi in esito alla attività di monitoraggio. In secondo luogo il documento revisiona l'aggiornamento specifico per quanto riguarda gli SF per il capitale di rischio datato marzo 2017 in particolare per quanto riguarda il contributo degli SF all'attuazione degli obiettivi del POR FESR 2014-2020 ed ai risultati attesi. Si tratta di variazioni anche significative per quanto riguarda gli indicatori rilevanti per le azioni del POR coinvolte, che sono emerse dal previsto consolidamento della strategia "tramite il confronto con il mercato" (capitolo 7 della VexA 2017) e dal punto di equilibrio che ne sta derivando, sebbene ancora non pienamente consolidato, per ottenere la necessaria mobilitazione del capitale privato.

FASE 2. INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO GESTORE DEL FONDO DI FONDI E DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI

Il paragrafo 4 dell'art.38 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 11 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 stabilisce che le AdG possono affidare compiti di esecuzione ad un organismo di diritto pubblico o privato.

Il paragrafo 5 dell'art.38 del Reg. (UE) 1303/2013 prevede che gli organismi individuati per l'attuazione di un Fondo di Fondi, possano inoltre affidare parte dell'attuazione a intermediari finanziari, a condizione che tali entità si assumano la responsabilità di garantire che gli intermediari finanziari soddisfino i criteri di cui all'articolo 33, paragrafo 1, e all'articolo 71, paragrafo 2, del regolamento finanziario. Gli intermediari finanziari sono selezionati mediante procedure aperte, trasparenti, proporzionate e non discriminatorie, tali da evitare conflitti di interessi.

Con riferimento alle modalità di selezione dei gestori degli SF si rimanda alle indicazioni fornite dall'EGESIF nella *Guida per gli Stati membri sulla selezione degli organismi di attuazione degli Strumenti Finanziari, inclusi i fondi di fondi (15-0033-01_18/02/2016)* e dalla Commissione europea nella *Comunicazione Orientamenti per gli Stati membri sui criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari (2016/C 276/01)*.

FASE 3. STIPULA DELL'ACCORDO DI FINANZIAMENTO.

Il paragrafo 7 dell'art.38 del Reg. (UE) 1303/2013 dispone che, qualora uno strumento finanziario sia attuato a norma del paragrafo 4 lettere a), b) e c), in funzione di come è strutturata l'attuazione dello strumento finanziario, i termini e le condizioni per i contributi dei programmi agli strumenti finanziari sono definiti in accordi di finanziamento conformemente all'Allegato IV dello stesso regolamento ai livelli seguenti: a) ove applicabile, tra i rappresentanti debitamente autorizzati dell'autorità di gestione e l'organismo che attua il fondo di fondi; b) e tra i rappresentanti debitamente autorizzati dell'autorità di gestione o, ove applicabile, l'organismo che attua il fondo di fondi e l'organismo che attua lo strumento finanziario.

I contenuti minimi dell'Accordo di Finanziamento, sono elencati nel citato Allegato e si tratta, nello specifico, dei seguenti elementi:

- a) la strategia o la politica d'investimento, compresi le modalità di attuazione, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni;
- b) un piano aziendale o documenti equivalenti per lo strumento finanziario da attuare, compreso l'effetto leva;
- c) i risultati prefissati che lo strumento finanziario dovrebbe raggiungere per contribuire agli obiettivi specifici e ai risultati della priorità pertinente;
- d) le disposizioni per il controllo dell'attuazione degli investimenti e dei flussi delle opportunità d'investimento, compresa la rendicontazione da parte dello strumento finanziario al fondo di fondi e/o all'autorità di gestione;
- e) i requisiti in materia di *audit*, quali i requisiti minimi per la documentazione da conservare a livello dello strumento finanziario, e i requisiti in relazione alla gestione delle registrazioni separate per le diverse forme di sostegno, compresi le disposizioni e i requisiti riguardanti l'accesso ai documenti da parte delle autorità di audit degli Stati membri, dei revisori della CE e della Corte dei conti europea, per garantire una pista di controllo chiara;
- f) i requisiti e le procedure per la gestione del contributo scagionato previsto dal programma (ai sensi dell'articolo 41 del Reg. (UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 15

- del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018) e per la previsione dei flussi delle opportunità di investimento, compresi i requisiti per la contabilità fiduciaria/separata (a norma dell'articolo 38, paragrafo 6, e dell'articolo 39 bis, paragrafo 5 del Reg.(UE) n.1303/2013;
- g) i requisiti e le procedure per la gestione degli interessi e altre plusvalenze generate, comprese le operazioni/ gli investimenti di tesoreria accettabili, e le responsabilità e gli obblighi delle parti interessate;
 - h) le disposizioni relative al calcolo e al pagamento dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione dello strumento finanziario;
 - i) le disposizioni sul trattamento differenziato di cui all'articolo 43 bis Reg. (UE) n.1303/2013;
 - j) le disposizioni relative al riutilizzo delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE fino alla fine del periodo di ammissibilità conformemente all'articolo 44 del Reg. (UE) n.1303/2013 così come modificato dal paragrafo 18 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018;
 - k) le disposizioni relative all'utilizzo delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE dopo la fine del periodo di ammissibilità e le modalità di uscita del contributo dei fondi SIE dallo strumento finanziario;
 - l) le condizioni di un eventuale ritiro o ritiro parziale dei contributi dei programmi erogati agli strumenti finanziari, compreso il fondo di fondi, se del caso;
 - m) le disposizioni volte a garantire che gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari gestiscano detti strumenti in modo indipendente e conformemente alle norme professionali pertinenti, e agiscano nell'interesse esclusivo delle parti che forniscono i contributi allo strumento finanziario;
 - m) le disposizioni relative alla liquidazione dello strumento finanziario.

FASE 4. COSTITUZIONE DEL COMITATO DI GOVERNANCE E DEL COMITATO DI INVESTIMENTO

Ai fini della vigilanza sul Fondo di fondi e sull'operato del Gestore è prevista la costituzione di un *Comitato di Governance* con funzioni di sorveglianza, indirizzo e raccordo operativo con le strutture regionali competenti. Il *Comitato di Governance* è composto dall'Autorità di Gestione, con funzione di Presidente, da un componente designato dal Direttore pro-tempore della Direzione regionale competente in materia di Bilancio e da un componente designato dall'organismo *in house* Lazio Innova, ovvero dai loro supplenti.

Il *Comitato di Governance* è costituito con Decreto dirigenziale sulla base delle designazioni delle Direzioni coinvolte.

Si prevede inoltre che, per gli strumenti finanziari di condivisione del rischio (seed e venture capital), siano attivate diverse modalità allo stato dell'arte ancora non completamente definite. Qualora fosse replicato il modello di intervento che caratterizza l'attuale Fondo di venture capital (Attività I.3 del POR FESR 2007-13), che può investire esclusivamente insieme a terzi co-investitori privati e indipendenti (intesi come non "parti correlate") rispetto alle imprese richiedenti l'intervento, sarà designato un *Comitato di Investimento* composto da esperti indipendenti selezionati attraverso procedure di evidenza pubblica, trasparenti e non discriminatorie, tra professionisti del settore del venture capital e dell'expansion financing su PMI, con comprovata esperienza specialistica. Il Comitato dovrà assumere le decisioni di investimento del fondo, nel rispetto delle disposizioni comunitarie applicabili e garantendo la piena indipendenza ed autonomia rispetto al gestore del Fondo.

FASE 5. TRASFERIMENTO DELLE RISORSE AL FONDO E SELEZIONE DEI DESTINATARI

Il contributo del PO alla dotazione iniziale del FdF, nonché ulteriori successivi contributi destinati ad aumentare la dotazione del FdF ove non diversamente disposto in occasione della pertinente

integrazione dell'Accordo di finanziamento, sarà versata nella misura massima che riflette le regole per le richieste di pagamento al bilancio europeo di cui agli artt. 41 e 42 del Reg.(UE) 1303/2013 così come modificati dall'art 272 rispettivamente paragrafi 15 e 16 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e del Reg. 821/2014, ovvero:

- i. il 25% entro 15 giorni dalla stipula dell'Accordo ("prima tranche");
- ii. un ulteriore 25% previa dimostrazione del pagamento di spese ammissibili in misura pari o superiore al 60% della prima tranche;
- iii. ulteriori versamenti, ciascuno non superiore al 25% della Dotazione Iniziale di contributi POR, previa dimostrazione del pagamento di spese ammissibili pari o superiore all'85% delle tranche già versate.

L'entità effettiva dei versamenti sarà quella richiesta dal gestore del fondo per far fronte agli impegni assunti nei confronti dei gestori degli SF e per i pagamenti dei costi di gestione del FdF sulla base delle previsioni elaborate sui dati previsionali definiti in sede di stipula dell'Accordo, nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria e delle pertinenti disposizioni sull'ammissibilità della spesa.

Con analoghe modalità sono definite le tranche di trasferimento al gestore degli SF, in relazione alle performance attuative degli SF.

La selezione delle operazioni è effettuata, una volta individuato il gestore degli SF, attraverso Avvisi a sportello definiti dallo stesso gestore sulla base di quanto previsto nell'ambito dell'Accordo di finanziamento ed in relazione alle specifiche tecniche di ciascuno strumento finanziario (Schede tecniche SF). Per la selezione, valutazione, gestione e controllo il gestore dovrà attenersi alle disposizioni richiamate dal presente Manuale.

In **Allegato VIIa** è riportato lo Schema di funzionamento del Fondo di fondi (FdF) e degli altri interventi attivati nell'ambito del Programma in base a quanto disposto con Determinazione dirigenziale G07602 del 5/7/2016 e dalle successive integrazioni avvenute con le Determinazioni dirigenziali G07638 del 30/05/2017, G15898 del 21/11/2017, G10069 del 3/08/2018, G14337 del 21/10/2019, G01768 del 24/02/2020, G03873 del 6/4/2020, G06376 del 29/5/2020.

3.6 Focus Appalti

Ai fini della correttezza delle procedure d'appalto ai sensi delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del 2014 e del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. ed al fine di evitare gli errori più comuni negli appalti pubblici relativi a progetti finanziati dal Programma, si forniscono indicazioni operative basate sulle Linee Guida pubblicate dalla CE⁷ a cui si rimanda per ogni più puntuale approfondimento e per l'utilizzo di specifici strumenti operativi di supporto.

⁷ http://ec.europa.eu/regional_policy/it/information/publications/guidelines/2018/public-procurement-guidance-for-practitioners-2018

FOCUS - RACCOMANDAZIONI DELLA CE PER LA RIDUZIONE DEGLI ERRORI NELLE PROCEDURE DI APPALTO

FASI	RACCOMANDAZIONI DELLA CE
Preparazione e pianificazione	<p>Risulta importante coinvolgere le parti interessate (esterne). Spesso proprio il mancato coinvolgimento rappresenta un punto critico comune a molti appalti ed influisce negativamente sul successo dell'appalto determinando costi supplementari per rettificare omissioni o errori. Il coinvolgimento e le relative consultazioni non devono tuttavia compromettere l'indipendenza del processo decisionale delle SA e/o creare potenziali situazioni di conflitto di interessi e portare alla violazione dei principi di parità di trattamento e di trasparenza; i commenti delle parti interessate non devono condizionare la sostanza e l'obiettivo dell'offerta.</p> <p>La tenuta della documentazione dell'intera procedura di appalto e la motivazione di tutte le decisioni chiave rappresenta un requisito fondamentale per assicurare che la regolarità dell'impiego dei fondi possa successivamente essere sottoposta a verifica o a revisione. Occorre informatizzare completamente l'elaborazione e la conservazione dei dati in modo da garantire la trasparenza del processo decisionale. La SA deve tenere un registro delle procedure di appalto e di tutta la relativa documentazione comprendente tutti i documenti provenienti da tutti i partecipanti alla procedura.</p>
Pubblicazione	<p>Nel caso di superamento delle soglie, l'appalto è soggetto all'obbligo di pubblicazione nella GUUE. La mancata pubblicazione è uno degli errori più gravi. In caso di dubbio, si raccomanda di pubblicare l'appalto nella GUUE per assicurare una concorrenza a livello di Unione.</p> <p>Il capitolato d'onere è il documento più importante che influisce sulla qualità generale e la competitività della procedura di appalto. Qualsiasi condizione che possa essere interpretata come discriminatoria, particolarmente nei confronti degli offerenti di un altro paese o che richieda beni che solo un fornitore (o fornitori di un paese) può fornire, è da ritenersi inaccettabile. Nel capitolato d'onere, utilizzare l'espressione "o equivalente" per evitare di limitare la concorrenza.</p> <p>Le tempistiche brevi possono essere interpretate come un ostacolo alla concorrenza. La richiesta di un pagamento di contributi elevati e sproporzionate per i fascicoli di gara può essere interpretata come un ostacolo alla concorrenza.</p>
Presentazione delle offerte e selezione degli offerenti	<p>Molte SA confondono la fase di selezione (e i criteri di selezione) con la fase di valutazione (criteri di aggiudicazione). Occorre rammentare che la procedura di appalto comprende due parti: la selezione (degli offerenti) e la valutazione (delle offerte). Si tratta di due parti nettamente distinte tra loro e che non devono essere confuse. Nella fase di selezione l'obiettivo è di selezionare gli offerenti in grado di svolgere il compito loro affidato. La fase di valutazione valuta la migliore offerta ricevuta dagli offerenti selezionati. Si raccomanda vivamente di elaborare criteri appropriati di selezione e aggiudicazione in fase di pianificazione dell'appalto.</p> <p>Le SA non devono modificare i criteri di selezione e di aggiudicazione successivamente alla pubblicazione del bando di gara, salvo mediante rettifica pubblicata. Dopo la pubblicazione sono accettabili solo modifiche minori, come variazioni della formulazione del testo o l'indirizzo per la presentazione</p>

	<p>delle candidature. Le modifiche dei requisiti, come la capacità finanziaria (fatturato annuo o requisiti patrimoniali), il numero di referenze o la copertura assicurativa sono considerate modifiche sostanziali e richiedono una proroga del termine di presentazione delle candidature oppure l'annullamento della procedura.</p> <p>La commissione di valutazione deve utilizzare solo i criteri pubblicati. Qualsiasi criterio che possa essere considerato come discriminatorio o sproporzionato non è accettabile ai sensi della direttiva 2004/18/CE e può dar luogo a rettifiche finanziarie.</p> <p>Si raccomanda che la comunicazione con un offerente prima della ricezione delle offerte avvenga solo per iscritto, inviando le medesime informazioni a tutti gli offerenti. Le risposte a qualsiasi domanda formulata da un offerente devono essere rese anonime e diffuse a tutti gli offerenti indicando chiaramente i limiti in termini di tempo (per la presentazione dei quesiti e le relative risposte). La comunicazione con gli offerenti successivamente alla scadenza di presentazione delle offerte è circoscritta a chiarimenti relativi all'offerta e solo nel caso di procedure aperte e ristrette. Qualsiasi dialogo relativo all'oggetto di un'offerta non è accettabile (e verrebbe considerato una negoziazione).</p>
Valutazione delle offerte	<p>Le stazioni appaltanti (SA) possono iniziare a valutare le offerte solo una volta scaduto il termine per la presentazione.</p> <p>Per la valutazione delle offerte nel caso del criterio di aggiudicazione con l'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) è obbligatorio che venga istituita una commissione giudicatrice per garantire che la procedura di appalto si svolga nel modo più professionale possibile con il coinvolgimento di tutte le figure professionali necessarie. Occorre che venga garantito il principio di integrità e mancanza di conflitti di interessi attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una dichiarazione firmata di assenza di conflitto di interessi da parte dei membri della commissione • una dichiarazione firmata di assenza di conflitto di interessi alla presentazione dell'offerta. Tale dichiarazione rappresenta un requisito minimo fissato nel fascicolo di gara. <p>La scoperta di un conflitto di interessi non dichiarato può mettere in dubbio l'imparzialità della procedura di appalto e dar luogo a rettifiche finanziarie.</p> <p>L'offerente che ha presentato un'offerta ha il diritto di conoscere quanto prima l'esito della procedura di aggiudicazione. L'offerente che non è stato selezionato, ha diritto ad una spiegazione dettagliata dei motivi che hanno portato all'esclusione della sua offerta. La SA deve osservare la massima riservatezza in merito allo scambio e all'archiviazione dei dati riguardanti un'offerta. Non si devono mai modificare i criteri di aggiudicazione o il metodo di valutazione nel corso della procedura di appalto. Se viene applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), devono essere inclusi i dettagli di tutti i criteri (nonché la metodologia di valutazione proposta) - in ordine d'importanza - nel bando di gara, nei documenti di gara, o in entrambi. Impostare criteri OEPV per un appalto complesso richiede competenze tecniche considerevoli e le SA potrebbero aver bisogno di avvalersi di una consulenza da parte di esperti esterni.</p> <p>Le SA possono richiedere chiarimenti dagli offerenti su alcuni punti delle loro offerte. Non è tuttavia possibile effettuare negoziazioni su tali offerte. Tali richieste possono avere esclusivamente carattere di chiarimenti minori di</p>

	informazioni già presentate dall'offerente. I chiarimenti non dovrebbero avere l'effetto di modificare l'offerta già presentata per quanto concerne informazioni fondamentali come i prezzi, la qualità e gli elementi del servizio. Tutte le comunicazioni con gli offerenti devono essere completamente documentate.
Aggiudicazione dell'appalto	La mancata pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione dell'appalto rappresenta un errore relativamente comune che può essere evitato mediante l'uso di liste di controllo e controlli effettuati nelle fasi chiave della gara . Non appena si noti che un avviso di aggiudicazione dell'appalto non è stato pubblicato, anche dopo i termini previsti, le SA dovrebbero comunque intervenire immediatamente per procedere alla pubblicazione. Non appena un appalto sia stato aggiudicato, le SA devono conservare ed archiviare tutta la documentazione relativa alla fase di valutazione delle offerte, incluse tutte le offerte pervenute e la relazione della commissione di valutazione.
Esecuzione del contratto di appalto	Le modifiche agli appalti e il ricorso alla procedura negoziata per lavori complementari con un appaltatore già esistente senza pubblicazione di un bando di gara per tali lavori e servizi complementari costituiscono uno degli errori più comuni e gravi. Nella maggior parte dei casi, se sono richiesti servizi/lavori complementari di notevole entità, è necessario indire una nuova gara d'appalto. Le uniche eccezioni a questa regola generale sono stabilite nella direttiva comunitaria. Poiché tale articolo deroga alla norma generale secondo cui lavori e servizi complementari devono essere oggetto di una nuova gara d'appalto, esso dovrebbe essere applicato solo in circostanze eccezionali e debitamente motivato. L'onere della prova delle circostanze che ammettono il ricorso alla procedura in deroga incombe sulle SA.

In **Allegato VIIIb** è riportato, infine, un documento di sintesi che illustra le diverse procedure attivabili nell'ambito del Codice appalti, al fine di fornire un'utile guida alle strutture coinvolte nel sistema di gestione e controllo del Programma.

3.7 Operazioni che generano entrate nette

Il RGA, nell'ambito delle attività di istruttoria e valutazione, in sede di ammissione a finanziamento verifica se ai sensi dell'art. 61, par. I Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 26 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 le operazioni generano entrate nette, intese come flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione al netto degli eventuali costi operativi e di sostituzione di attrezzature sostenuti durante il periodo corrispondente, distinguendo in tal caso se le suddette entrate si realizzano dopo il completamento delle relative operazioni (Reg. (UE) 1303/2013, art. 61) così come modificato dall'art. 272, paragrafo 26 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 ovvero nel corso dell'attuazione delle relative operazioni (art. 65) così come modificato dall'art. 272, paragrafo 27 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

A tal fine, in via preliminare, accerta e documenta con check list sul 100% delle operazioni se le stesse rientrano o meno nell'ambito di applicazione degli artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificati dall'art. 272, rispettivamente paragrafi 26 e 27 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 (cfr. Diagramma di Flusso e Check List in **Allegato II**).

Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento

Per le operazioni che rientrano nell'ambito dell'articolo 61 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 26 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, il RGA al più tardi entro la chiusura del programma monitora e quantifica le rispettive entrate nette, verificando che la spesa ammissibile di ogni operazione sia ridotta anticipatamente delle relative entrate nette potenziali, determinate tramite uno dei metodi previsti dall'art. 61, par. da 2 a 5 del Reg. (UE) 1303/20 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 26 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, scelto dall'AdG in conformità alle norme nazionali:

- applicazione di una percentuale forfettaria di entrate nette per il settore o sottosettore;

TASSI FORFETTARI PER PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE NETTE⁸		
	Settore	Tasso forfettario
1	STRADA	30%
2	FERROVIA	20%
3	TRASPORTO URBANO	20%
4	ACQUA	25%
5	RIFIUTI SOLIDI	20%

Per le operazioni nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione, ai fini dell'applicazione della percentuale forfettaria di entrate nette l'articolo 2 del Reg. Del. (UE) 1516/2015 stabilisce il tasso forfettario del 20%.

- applicazione di un tasso forfettario di entrate nette stabilito da uno Stato membro per un settore o sotto settore non contemplato nello schema precedente;
- calcolo delle entrate nette attualizzate del funzionamento⁹;
- riduzione del tasso massimo di cofinanziamento¹⁰ per tutte le operazioni della priorità o della misura corrispondente del programma.

Il RGA verifica il rispetto delle norme, l'adeguata valutazione dell'operazione e la completezza della relativa documentazione. Con riferimento all'esattezza del calcolo delle entrate nette, in particolare verifica:

- la ragionevolezza e la chiarezza delle ipotesi formulate in relazione alle previsioni di entrata e di spesa in situazioni con e senza operazione, considerando qualsiasi dato storico disponibile, la categoria di investimento in questione, il tipo di progetto, la redditività normalmente attesa per il tipo di investimento in questione, l'applicazione del principio "chi inquina paga";
- il collegamento diretto tra la valutazione e le ipotesi di cui sopra;
- l'applicazione dei parametri di calcolo raccomandati (lunghezza del periodo di riferimento, ecc.);
- la correttezza dei calcoli.

Il RGA verifica, inoltre, che eventuali entrate nette generate *durante* l'esecuzione dell'operazione, derivanti da fonti di entrate non prese in considerazione nel determinare le entrate nette potenziali dell'operazione, siano dedotte non più tardi della richiesta di pagamento finale presentata dal beneficiario.

⁸ Reg. (UE) 1303/2013, Allegato V e ss.mm.ii.

⁹ Secondo il metodo stabilito dal Reg. Delegato (UE) 480/2014, artt. da 15 a 19 così come modificati dal Reg. Delegato (UE) 886/2019 della Commissione

¹⁰ Reg.(UE) 1303/2013, art. 61, par. 5 così come modificato dall'art.272, paragrafo 26 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018

Il RGA verifica, infine, che qualsiasi operazione il cui costo ammissibile totale venga incrementato fino a superare la soglia di €1.000.000,00 dopo la sua registrazione iniziale nel sistema informativo sia soggetta ai requisiti dell'art. 61.

Quando il metodo scelto è il calcolo delle entrate nette attualizzate, il RGA controlla, in particolare durante le verifiche di gestione, che qualsiasi entrata generata prima del completamento dell'operazione sia stata presa in considerazione come fonte di entrate nel calcolo delle entrate nette attualizzate, e che sia (o sarà) detratta dalla spesa ammissibile totale dichiarata dal beneficiario.

Nel caso in cui risulti essere obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo (art. 61, par. 6), il RGA verifica che le entrate nette generate entro i tre anni successivi al completamento di un'operazione ovvero entro il termine per la chiusura del Programma, se precedente, siano detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione. A tal fine il RGA, nell'ambito delle verifiche di gestione sul posto e dopo il completamento dell'operazione verifica l'esattezza delle entrate nette dichiarate dai beneficiari, e quantifica le relative entrate nette al più tardi entro la chiusura del Programma.

Operazioni che generano entrate nel corso della loro attuazione

Per le operazioni che rientrano nell'ambito del par. 8 dell'articolo 65 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 27 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, alle quali non si applicano i paragrafi da 1 a 6 dell'art. 61 Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 26 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, il RGA verifica che la relativa spesa ammissibile sia ridotta delle entrate nette non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione e generate direttamente solo durante la sua attuazione, non oltre la domanda del pagamento del saldo presentata dal beneficiario.

Il RGA estende la verifica della generazione delle entrate a tutte le operazioni aventi un costo totale ammissibile superiore a € 100.000,00 e non rientranti nelle altre eccezioni previste dall'articolo 65, paragrafo 8, del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art.272, paragrafo 27 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

Qualora non tutti i costi siano ammissibili al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte dei costi ammissibili e a quella dei costi non ammissibili.

Utilizzo dei costi semplificati nelle operazioni generatrici di entrate nette

L'uso dei costi semplificati dovrebbe essere indipendente dal fatto che un'operazione generi entrate o meno, tuttavia il Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 introduce alcune specificità per un'operazione che genera entrate e che usa importi forfettari o tabelle standard di costi unitari.

Come disposto dall'articolo 61, paragrafo 7, lettera f), del Reg. (UE) 1303/2013, per le operazioni che generano entrate nette dopo il completamento e che hanno usato importi forfettari o tabelle standard di costi unitari, il RGA verifica che le entrate nette non siano considerate: questo perché l'importo forfettario o le tabelle standard di costi unitari dovrebbero averle già prese in considerazione.

Per le operazioni che generano entrate nette durante l'implementazione, alle quali non si applicano i paragrafi da 1 a 6 dell'articolo 61 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 26 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, il RGA verifica che le relative entrate nette non siano detratte e che siano soddisfatte le due condizioni seguenti:

- il sostegno pubblico avviene in forma di importi forfettari o di tabelle standard di costi unitari;

- le entrate nette sono state prese in conto ex ante nel calcolo degli importi forfettari o delle tabelle standard di costi unitari, conformemente all'articolo 65, paragrafo 8, lettera f), del Reg. (UE) 1303/2013.

Nel caso in cui le entrate nette non siano state prese in conto nel calcolo degli importi forfettari o delle tabelle standard di costi unitari, prima della richiesta di pagamento finale presentata dal beneficiario il RGA verifica che la spesa ammissibile cofinanziata dai Fondi SIE sia stata ridotta in proporzione alla parte dei costi ammissibile e a quella non ammissibile.

Operazioni che generano entrate nette, casi di esclusione:

art.61, par. 7:

- operazioni il cui costo totale ammissibile prima dell'applicazione dei paragrafi da 1 a 6 non supera €1.000.000,00*
- assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e ai premi;
- assistenza tecnica;
- sostegno da o a strumenti finanziari;
- operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari;
- operazioni eseguite nell'ambito di un piano d'azione comune;

art.61, par. 8**:

- operazioni per le quali il sostegno nell'ambito di un programma costituisce un aiuto di Stato.

art. 65, par. 8

- assistenza tecnica;
- strumenti finanziari;
- assistenza rimborsabile soggetta a obbligo di rimborso integrale;
- premi;
- operazioni soggette alle norme in materia di aiuti di Stato;
- operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o standard di costi unitari, purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette;
- operazioni attuati nell'ambito di un piano di azione congiunto, purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette;
- operazioni per le quali i costi totali ammissibili non superino € 100.000,00.

* *Derogabile: qualora sia applicato il par. 5 dell'art. 61, uno Stato Membro può includere tra le priorità o misure pertinenti le operazioni il cui costo ammissibile totale lordo non supera €1.000.000,00.*

** *Derogabile: l'AdG può applicare anche a queste operazioni i paragrafi da 1 a 6 dell'art. 61, purché sia previsto dalla normativa nazionale.*

In conformità al principio di sana gestione finanziaria, nel calcolo del contributo pubblico si deve tener conto, pertanto, delle entrate generate dalle operazioni. A tale fine il Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato (UE) 886/2019 della Commissione ha stabilito il metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate di un'operazione tenendo conto dei periodi di riferimento applicabili al settore dell'operazione, della redditività normalmente attesa per il tipo di investimento in questione, dell'applicazione del principio «chi inquina paga» e, se del caso, di

considerazioni di equità collegate alla prosperità relativa dello Stato membro o della regione interessati.

Ai fini dell'applicazione del metodo di cui all'articolo 61, paragrafo 3, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013, le entrate nette attualizzate dell'operazione sono calcolate detraendo i costi attualizzati dalle entrate attualizzate e, se del caso, aggiungendo il valore residuo dell'investimento.

Le entrate nette attualizzate di un'operazione sono calcolate su uno specifico periodo di riferimento applicabile al settore dell'operazione (i periodi di riferimento per settore sono stati definiti sulla base dei dati storici, registrati e conservati, relativi ai progetti generatori di entrate del periodo di programmazione 2007-2013), che comprende il periodo di attuazione dell'operazione.

Periodi di riferimento di cui all'articolo 15, paragrafo 2 del Reg. Del. (UE) 480/2014

Settore	Periodo di riferimento (anni)
Ferrovie	30
Approvvigionamento idrico/gestione del ciclo delle acque	30
Strade	25-30
Gestione dei rifiuti	25-30
Porti e aeroporti	25
Trasporto urbano	25-30
Energia	15-25
Ricerca e innovazione	15-25
Banda larga	15-20
Infrastrutture d'impresa	10-15
Altri settori	10-15

Le entrate e i costi sono determinati applicando il metodo incrementale che consiste nel confrontare le entrate e i costi nello scenario comprendente il nuovo investimento con le entrate e i costi nello scenario senza il nuovo investimento. Se un'operazione è costituita da un nuovo asset, le entrate e i costi sono quelli del nuovo investimento. Se l'imposta sul valore aggiunto non è un costo ammissibile a norma dell'articolo 69, paragrafo 3, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, il calcolo delle entrate nette attualizzate si basa su importi che escludono l'imposta sul valore aggiunto.

Determinazione delle entrate

Ai fini del calcolo delle entrate nette attualizzate, le entrate sono determinate come segue:

- a) ove applicabile, i diritti di utenza sono fissati in conformità al principio «chi inquina paga» e, se del caso, tengono conto delle questioni legate all'accessibilità economica;
- b) le entrate non comprendono i trasferimenti dai bilanci nazionali o regionali o dai sistemi nazionali di assicurazione pubblica;
- c) se un'operazione aggiunge nuovi asset a integrazione di un servizio o di un'infrastruttura preesistenti, si tiene conto sia delle contribuzioni dei nuovi utenti sia delle contribuzioni aggiuntive degli utenti esistenti del servizio o dell'infrastruttura nuovi o ampliati.

Determinazione dei costi

Ai fini del calcolo delle entrate nette attualizzate, si considerano i seguenti costi sostenuti durante il periodo di riferimento di cui all'articolo 15, paragrafo 2 del Reg. Delegato (UE) 480/2014:

- a) costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve in modo da garantire il funzionamento tecnico dell'operazione;
- b) costi operativi fissi, compresi i costi di manutenzione, quali i costi del personale, di manutenzione e riparazione, di gestione e amministrazione generale e di assicurazione;
- c) costi operativi variabili, compresi i costi di manutenzione, quali i costi per il consumo di materie prime, di energia e altro materiale di processo e i costi di manutenzione e riparazione necessari per prolungare la durata dell'operazione.

Valore residuo dell'investimento

Nel caso in cui gli asset di un'operazione abbiano una durata di vita predeterminata maggiore del periodo di riferimento di cui all'articolo 15, paragrafo 2 del Reg. Delegato (UE) 480/2014, il loro valore residuo è determinato calcolando il valore attuale netto dei flussi di cassa negli anni di vita rimanenti dell'operazione. In circostanze debitamente giustificate è ammesso l'utilizzo di altri metodi di calcolo del valore residuo.

Il valore residuo dell'investimento è incluso nel calcolo delle entrate nette attualizzate dell'operazione solo se le entrate sono superiori ai costi.

Attualizzazione dei flussi di cassa

Nel calcolo dei costi e delle entrate sono presi in considerazione soltanto i flussi di cassa destinati a essere erogati o incassati nell'ambito dell'operazione. I flussi di cassa sono stabiliti per ogni anno in cui vengono erogati o riscossi nell'ambito dell'operazione nel periodo di riferimento di cui all'articolo 15, paragrafo 2 del Reg. Delegato (UE) 480/2014. Sono escluse dal calcolo voci contabili non di cassa, quali l'ammortamento, eventuali riserve per costi di sostituzione futuri e le riserve per sopravvenienze passive.

I flussi di cassa sono attualizzati utilizzando un tasso di attualizzazione finanziaria del 4% in termini reali come parametro di riferimento indicativo per le operazioni di investimento pubblico cofinanziate dai fondi SIE.

Può essere utilizzato un tasso di attualizzazione finanziaria diverso dal 4% se la scelta di tale parametro è motivata e viene garantita una sua applicazione coerente a operazioni simili nello stesso settore.

Valori diversi dal 4% possono essere giustificati sulla base: a) delle specifiche condizioni macroeconomiche dello Stato membro interessato e delle tendenze e congiunture macroeconomiche internazionali, oppure b) della natura dell'investitore o della struttura di attuazione, quali i partenariati pubblico-privato; oppure c) della natura del settore interessato.

Al fine di stabilire i tassi di attualizzazione finanziaria specifici, deve essere stimato il rendimento medio a lungo termine di un paniere di investimenti alternativi e privi di rischi, nazionali o internazionali, a seconda di quelli che siano ritenuti i più pertinenti. Le informazioni sui diversi tassi di attualizzazione finanziaria sono messe a disposizione dei beneficiari.

Per determinare la spesa ammissibile è pertanto necessario determinare il deficit di finanziamento dell'operazione in base alla formula che segue:

Deficit di Finanziamento

$$\max SAA = CIA - ENA = DF$$

ove:

SAA è la spesa ammissibile attualizzata;

DF è il deficit di finanziamento;

CIA è il costo d'investimento attualizzato;

ENA sono le entrate nette attualizzate.

L'imputazione pro rata delle entrate ai costi ammissibili è effettuata moltiplicando il deficit di finanziamento per il rapporto tra costi ammissibili attualizzati e costi d'investimento attualizzati. L'importo risultante, ossia la spesa ammissibile attualizzata, moltiplicata per il tasso di cofinanziamento, individua la partecipazione attualizzata dei Fondi, da cui deriva il relativo valore non attualizzato.

Spesa Ammissibile Attualizzata:

$$SAA=DF*P$$

ove:

SAA è la spesa ammissibile attualizzata;

P indica la percentuale data dal rapporto dei costi ammissibili attualizzati rispetto ai costi d'investimento attualizzati.

4. Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione

All'atto del finanziamento, in funzione della tipologia di operazione, verrà trasmesso al Beneficiario:

1. Uno schema di atto di impegno, per l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, nonché per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi a regia regionale;
2. Uno schema di convenzione/contratto per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale.

Tali documenti rispondono a quanto prescritto dall'art.125, paragrafo 3, lettera c) del Reg.(UE) n.1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e contengono "le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione" nonché l'indicazione di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

In tali documenti il Beneficiario garantisce inoltre di possedere la capacità operativa, tecnica e amministrativa per la realizzazione dell'operazione. Inoltre il Beneficiario garantisce la stabilità delle operazioni e che, laddove l'operazione sia iniziata prima di presentare una domanda di finanziamento, abbia rispettato le norme nazionali e dell'Unione relative alla sua attuazione.

In **Allegato VIIIa** si riporta lo schema tipo di atto di impegno per l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, nonché per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi per le operazioni a regia regionale.

In **Allegato VIIIb** si riporta lo schema di convenzione/contratto per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi.

4.1 Variazioni dell'operazione dopo la concessione del sostegno

Definizione e gestione

Variazioni

Qualunque modifica di natura oggettiva o soggettiva relativa all'operazione ammessa.

Natura delle variazioni

- **Sostanziali** le variazioni che apportano una qualsiasi modifica ai contenuti dell'operazione che ne alteri i contenuti e/o le modalità di esecuzione in modo significativo con effetti anche sui risultati originariamente previsti e che alteri le condizioni che hanno dato luogo alla valutazione di ammissibilità e congruità della stessa (**variazioni oggettive**) o che implicano un diverso status del beneficiario (**variazioni soggettive**)
- **non Sostanziali** le variazioni che non rientrano nella definizione delle variazioni sostanziali. Tali variazioni, di norma, sono contenute nel limite del 10% delle spese ammesse salvo diverse disposizioni relative alla natura dell'operazione (ovvero ulteriori limitazioni specifiche per categoria/tipologia di costi e lavorazioni che potrebbero avere un impatto significativo sui risultati previsti).

Modalità di gestione

Le variazioni sostanziali possono essere apportate, nel rispetto del quadro delle spese ammesse in sede di concessione, solo previa presentazione di un'argomentata relazione corredata da idonea documentazione e devono essere preventivamente autorizzate. Di norma, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di variazione, la struttura competente provvede alle opportune verifiche e valutazioni e predispone una scheda istruttoria da sottoporre alla valutazione della Commissione tecnica di valutazione.

Le variazioni non sostanziali possono essere apportate, nel rispetto del quadro delle spese ammesse in sede di concessione, senza necessità di approvazione da parte della struttura competente della gestione.

Le variazioni che implicano modifiche al progetto superiori al 10% delle spese ammesse, ma che non si configurano come sostanziali, sono valutate dalla struttura competente che, di norma, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Beneficiario, comunica gli esiti all'interessato e alla struttura competente (solo nel caso in cui le funzioni di gestione siano delegate ad OI o ad altri soggetti) e al RS, procedendo alla regolare prosecuzione dell'iter agevolativo.

5. Spese ammissibili

5.1 Premessa

L'art. 65, paragrafo I, del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni sui Fondi SIE, dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello nazionale: "L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi".

5.2 Principi e termini generali sull'ammissibilità della spesa

Sono ammissibili le spese, sostenute e pagate tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023 nel rispetto di quanto disposto dalla normativa comunitaria sull'ammissibilità delle spese ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013 recante disposizioni comuni sui fondi SIE, del Reg. (UE) 1301/2013 relativo al Fondo

europeo di sviluppo regionale e dei regolamenti delegati e di esecuzione della Commissione per il periodo 2014-2020 e, in particolare, del Reg. Delegato (UE) 480/2014, nonché di quanto disciplinato in ambito nazionale dal DPR n. 22 del 5 febbraio 2018.

Non beneficeranno del sostegno del FESR le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario (art. 65 par. 6 del Reg. (UE) 1303/2013).

A seguito di una modifica apportata al PO, la spesa è ammissibile solo a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di modifica alla Commissione oppure, in caso di applicazione dell'articolo 96, paragrafo 11, del Reg. (UE) n. 1303/2013 relativamente alle modifiche degli elementi del PO non contemplati nella decisione di approvazione, a decorrere dalla data del provvedimento di adozione della modifica da parte dell'Autorità di gestione o da una data successiva in esso indicata.

Ai sensi dell'art.2 del Reg. (UE) 2020/460 in deroga al paragrafo 9 dell'art. 65 del Reg. (UE) 1303/2013, le spese per le operazioni volte a promuovere le capacità di risposta alle crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 sono ammissibili a decorrere dal 1° febbraio 2020.

Ai fini della definizione delle spese ammissibili resta fermo il rispetto delle norme in materia di appalti pubblici e concorrenza, nonché l'applicazione dei principi orizzontali per quanto concerne lo sviluppo sostenibile e la pari opportunità e non discriminazione (si veda il § 3 del documento *Metodologia e Criteri di selezione delle operazioni* approvato dal Comitato di Sorveglianza del 25/6/2015).

Le spese ammissibili, nel caso di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), sono quelle riconosciute dalla Commissione europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai relativi regolamenti di esenzione, fatte salve eventuali disposizioni più restrittive previste dai regolamenti sopra richiamati.

L'ammissibilità delle spese riguardanti un'operazione sostenuta da uno o più Fondi SIE o da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione è disciplinata dalle disposizioni di cui al paragrafo 11 dell'articolo 65 del regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272, paragrafo 27 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

Nel rispetto dei regolamenti e dei principi sopra richiamati, sono ammissibili solo ed esclusivamente le spese declinate nelle Modalità Attuative (MAPO) relative alle singole Azioni del POR.

Inoltre, affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, devono essere soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale.

La spesa deve essere:

1. strettamente pertinente ed imputabile all'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;
2. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzione, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione con relativo CUP;
3. essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale e contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
4. effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;
5. essere pagate utilizzando esclusivamente uno dei mezzi di pagamento di seguito indicati:

- i. bonifico bancario,
 - ii. ricevuta bancaria,
 - iii. RID,
 - iv. per le sole spese relative a missioni e viaggi, carta di credito/bancomat aziendale intestata al Beneficiario con delega al Legale Rappresentante o dipendente del Beneficiario;
6. riferita temporalmente e sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese ovvero nel periodo definito attraverso la specifica procedura di selezione (call/avviso/altro);
 7. tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25, paragrafo 1, in particolare, lettere b), c), d), d bis), e), f) e j), del Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato (UE) 886/2019 della Commissione;
 8. quanto non espressamente previsto nelle (MAPO) relative alle singole Azioni del POR è regolato secondo i principi definiti nei singoli Avvisi Pubblici.

Inoltre, nell'ambito del POR FESR 2014/2020, l'AdG intende avvalersi delle possibilità offerte dal quadro normativo di riferimento per la applicazione delle **OSC (Opzioni Semplificate dei Costi) applicando il sistema di forfaitizzazione dei costi indiretti**. Le opzioni a tal scopo utilizzate vengono individuate in base alle seguenti disposizioni:

- Reg. 1303/2013 art. 68 par. 1 lett. a) (così come modificato dal paragrafo 29 dell'art.272 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018) – in questo caso i costi indiretti saranno riconosciuti in misura forfettaria dei costi diretti ammissibili.
- Reg. 1303/2013 art. 68 par. 1 lett. b) – in questo caso i costi indiretti saranno riconosciuti in misura forfettaria fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale.
- Reg. 1303/2013 art. 68 par. 1 lett. c) sulla base di quanto disposto all'art. 20 par. 1 lett. a) Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato (UE) 886/2019 della Commissione - in questo caso i costi indiretti saranno riconosciuti in misura forfettaria fino al 25% dei costi diretti ammissibili.
- Reg. 1303/2013 art. 68 bis par 1- in questo caso i costi diretti del personale di un'operazione possono essere calcolati in base a un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi per il personale, senza che gli Stati membri siano tenuti a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'articolo 4, lettera a), della direttiva 2014/24/UE).
- Reg. 1303/2013 art. 68 ter – in questo caso può essere utilizzato un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.

Il documento *“Opzioni semplificate in materia di costi: il sistema di finanziamento a tassi forfettari dei costi indiretti”* descrive la metodologia individuata per avvalersi di tale opzione (si veda la Determinazione dirigenziale G14750 del 13/12/2016). Con Determinazione dirigenziale G15073 del 15.12.2016 – *“OSC Determinazione dei costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione”* l'AdG ha definito il costo annuo lordo da utilizzare per la definizione della tariffa oraria da applicare per utilizzare l'opzione ex art. 68 paragrafo 2 del Reg. (UE) così come modificato dall'art. 272 paragrafi 29 e 30 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018. La verifica della corretta applicazione delle opzioni semplificate dei costi è effettuata con l'ausilio della *check-list* di cui all'**Allegato VIIIc**. Infine con Determinazione dirigenziale G07530 del 04.06.2019 l'AdG adotta il documento *“Primi indirizzi per l'utilizzo delle Opzioni Semplificate dei Costi di cui agli articoli 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013 modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e adozione delle tabelle dei costi unitari standard per*

le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale approvate con Decreto del MIUR n. 116 del 24 gennaio 2018”, ad essa allegato.

Norme specifiche

Sovvenzioni e assistenza rimborsabile

Le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile, ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 28 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, possono assumere una delle seguenti forme:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti;
- b) tabelle standard di costi unitari (paragrafo 1 lettera b);
- c) somme forfettarie (paragrafo 1 lettera c);
- d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite
- e) finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi (di cui all'atto delegato adottato in conformità del paragrafo 5 bis).

Le opzioni di cui alle lettere a), b), c), d) e e) possono essere combinate unicamente se ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione.

Contributi in natura

I contributi in natura di cui all'articolo 69, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 sono ammissibili alle condizioni e nei limiti ivi previsti salvo limiti più restrittivi stabiliti nelle MAPO. In particolare, i contributi in natura sono ammissibili se sono soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico all'operazione non supera il totale delle spese ammissibili, al netto del valore dei contributi in natura, al termine dell'operazione;
- b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;
- c) il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente;
- d) nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro
- e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

I contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, paragrafo 10, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (*“fatta eccezione per i terreni o gli immobili che rientrano in investimenti finalizzati a sostenere lo sviluppo rurale, lo sviluppo urbano o la rivitalizzazione urbana”*).

Ammortamento

Le spese di ammortamento di beni strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, costituiscono spese ammissibili, alle seguenti condizioni:

- a) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'art. 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- b) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- c) i beni ammortizzati non sono stati acquisiti con il contributo di sovvenzioni pubbliche

Premi

Il sostegno finanziario attraverso premi è disciplinato dal Regolamento Finanziario. In conformità con quanto previsto dall'art. 2, paragrafo 48), del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018 i premi sono definiti come contributi finanziari attribuiti a titolo di ricompensa in seguito a un concorso.

La tipologia di sostegno finanziario costituita dall'impiego di premi si distingue dal regime delle sovvenzioni e non fa riferimento a costi prevedibili. I premi costituiscono una specifica forma di sostegno e possono, altresì, essere complementari ad altre forme di sostegno.

Entrate nette

Le spese sostenute nell'ambito di operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione sono ammissibili ai sensi di quanto disposto dall'articolo 65, paragrafo 8, del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 27 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

Le spese sostenute nell'ambito di operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento sono ammissibili alle condizioni e nei limiti di cui all'articolo 61, paragrafi da 1 a 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art.272 paragrafo 26 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018; tali disposizioni non si applicano:

alle operazioni il cui costo ammissibile totale prima dell'applicazione dei paragrafi da 1 a 6 non supera 1.000.000 di euro; all'assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e ai premi; all'assistenza tecnica; al sostegno da o a strumenti finanziari; alle operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari; alle operazioni eseguite nell'ambito di un piano d'azione comune, ai sensi di quanto disposto al paragrafo 7 dello stesso articolo. Inoltre, ai sensi di quanto disposto dal successivo paragrafo 8, i paragrafi da 1 a 6 non si applicano alle operazioni per le quali il sostegno nell'ambito di un programma costituisce un aiuto di Stato.

Per le operazioni nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione che non rientrano nelle deroghe di cui ai paragrafi 7 e 8 dell'art. 61 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 26 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, ai fini dell'applicazione della percentuale forfettaria di entrate nette di cui all'articolo 61, paragrafo 3, lettera a) così come modificato dall'art. 272 paragrafo 26 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, il tasso forfettario è stabilito dall'articolo 2 del Reg. delegato (UE) 1516/2015.

Il metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate di cui all'art. 61, paragrafo 3, lettera b), è stabilito dall'articolo 15 e ss. del Reg. Delegato (UE) 480/2015.

Strumenti finanziari

Le spese sostenute nell'ambito di strumenti finanziari sono ammissibili alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, articoli da 37 a 46 così come modificati dall'art. 272 paragrafi da 10 a 19 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e dall'art. 2 paragrafo 2 del Reg. (UE) 2020/460, nonché sulla base delle disposizioni specifiche contenute nei regolamenti delegati e di esecuzione della Commissione per il periodo 2014-2020 e delle note e guide orientative EGESIF come richiamate nel box sottostante.

Strumenti finanziari - Spese Ammissibili			
Reg. (UE) 1303/2013 (RDC) così come modificato dall'art. 272 del Reg. (UE EURATOM) 1046/2018	Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato (UE) 886/2019	Reg. Esecuzione (UE) 821/2014	Ambito EGESIF
COFINANZIAMENTO NAZIONALE			
Art. 38 (9) Art. 120 (2)	Art. 9 Art. 25	Art. 1 (2-6)	La quota di investimento a carico del destinatario finale può essere reputata ammissibile solo negli assi prioritari basati sulla spesa totale (salvo FEASR e FEAMP) e comunque in funzione della natura dell'investimento sottostante, sulla base di una valutazione motivata e documentata da parte dell'organismo che attua gli strumenti finanziari, fatta caso per caso
CONTRIBUTI IN NATURA			
Art. 37 (10) Art. 69 (1, 3b)	-	-	Ammissibile, entro i limiti ed alle condizioni del RDC, solo il valore di terreni e fabbricati conferiti negli investimenti destinati allo sviluppo rurale o urbano e al risanamento urbano EGESIF 16-0006-00 Guidance for Member States on CPR Funds Financial Instruments
ACQUISTO DI TERRENI			
-	Art. 4	-	Ammissibile (FESR, FEASR, Fondo di Coesione) l'acquisto di terreni edificati e non edificati per un importo non superiore al 10% del contributo del programma erogato al destinatario finale, elevabile al 20% nel caso di investimenti destinati allo sviluppo o al risanamento urbano. L'Autorità di Gestione, per gli investimenti destinati alla conservazione ambientale, in casi eccezionali e debitamente motivati può derogare dai detti limiti.
IVA			
Art. 37 (7, 8, 11) Art. 69 (3c)	-	-	Ammissibile solo se non recuperabile in base alla legislazione nazionale (criterio generale). Al fine di facilitare gli investimenti da parte dei destinatari finali, il supporto del FESR fornito attraverso strumenti finanziari può tuttavia riguardare la totalità degli investimenti, senza distinzione di costi legati all'IVA, (se non diversamente previsto dalle norme nazionali di ammissibilità), indipendentemente dalla tipologia di destinatario finale (persona fisica o giuridica) e dal suo status ai sensi della legislazione nazionale sull'IVA. Quando gli strumenti finanziari sono combinati con sovvenzioni in una o più di una operazione, la regola per l'ammissibilità dell'IVA, per la parte relativa alle sovvenzioni, è che non è ammissibile, ad eccezione di quella non recuperabile secondo la

Strumenti finanziari - Spese Ammissibili			
Reg. (UE) 1303/2013 (RDC) così come modificato dall'art. 272 del Reg. (UE EURATOM) 1046/2018	Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato (UE) 886/2019	Reg. Esecuzione (UE) 821/2014	EGESIF
			Ambito
			legislazione nazionale.
			SPESA PAGATA AI DESTINATARI FINALI PRIMA DELLA IMPOSTAZIONE DELLO SF
Art. 2 (9, 10) Art. 38, (4d) Art. 42 (5)			Non è ammissibile se i pagamenti sono precedenti rispetto alla data della contribuzione del programma allo SF. Possono essere ammissibili: <ul style="list-style-type: none"> • nel caso di SF gestiti direttamente dall'AdG, le spese sostenute a partire dalla data di presentazione del documento strategico al CdS • i costi di gestione e le spese sostenute dopo la decisione di selezionare l'organismo che attua lo SF
			RIFINANZIAMENTO DI PRESTITI PREESISTENTI
Art. 37 (1, 6)			Non è ammissibile, salvo il caso della riorganizzazione del portafoglio di debiti relativo ad investimenti in nuove infrastrutture destinate a sostenere lo sviluppo urbano o il risanamento urbano o investimenti analoghi allo scopo di diversificare attività non agricole in zone rurali, fino a un massimo del 20 % dell'importo totale del sostegno di programma dallo strumento finanziario all'investimento
			GARANZIE
Art. 42 (1b)	Art. 8	-	È ammissibile l'ammontare delle risorse impegnate per contratti di garanzia, in essere o già giunti a scadenza
			SPESA PAGATA AI DESTINATARI FINALI E COMPLETAMENTO DEL SOTTOSTANTE INVESTIMENTO
Art. 37 (5)	Art. 9 (1 e.xi)	-	Sono ammissibili le spese relative alle attività di investimento poste in essere dai destinatari finali che non sono completate né realizzate alla data in cui viene erogato lo SF. Non sono previste scadenze per il completamento degli investimenti sostenuti dagli SF, ma è richiesta l'evidenza che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario è stato utilizzato per la finalità prevista.
			SPESA RELATIVA ALLA RIORGANIZZAZIONE DEL DEBITO IN DETERMINATI INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE
			EGESIF 16-0006-00 Guidance for Member States on CPR eligibility rules for ESI Funds Financial Instruments

Strumenti finanziari - Spese Ammissibili			
Reg. (UE) (RDC) così come modificato dall'art. 272 del Reg. (UE EURATOM) 1046/2018	Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato (UE) 886/2019	Reg. Esecuzione (UE) 821/2014	Ambito
Art. 37 (5, 6)	-	-	<p>Sono ammissibili le spese relative alle attività di investimento poste in essere dai destinatari finali che non sono completate né realizzate alla data in cui viene erogato lo SF, e quelle relative alla riorganizzazione del portafoglio di debiti relativo ad investimenti in nuove infrastrutture destinate a sostenere lo sviluppo urbano o il risanamento urbano o investimenti analoghi allo scopo di diversificare attività non agricole in zone rurali, fino a un massimo del 20 % dell'importo totale del sostegno di programma dallo strumento finanziario all'investimento, ma non nel caso in cui il debito da ristrutturare sia già coperto dagli SF.</p> <p>FACTORING</p> <p>Non è ammissibile in quanto non è certo il pagamento da parte del debitore ceduto</p>
Art. 37 (1) Art. 38	Art. 6 Art. 9	-	<p>ACQUISIZIONI/CESSIONI DI IMPRESE</p> <p>Ammissibili, se sono soddisfatte le condizioni stabilite dal RDC e dalla normativa relativa agli Aiuti di Stato, quando il trasferimento della proprietà avviene tra soggetti tra loro indipendenti e non legati da parentele</p>
Art. 37 (4)	-	-	<p>ABBUONI DI INTERESSE, ABBUONI DI COMMISSIONI DI GARANZIA E SUPPORTO TECNICO ASSOCIATI AD UNO SF IN UNA SINGOLA OPERAZIONE AI SENSI DELL'ART. 37 (7) RDC</p>
Art. 37 (7)	Art. 5 Art. 13 (2b-v)	-	<p>Trattasi di fattispecie che considerate singolarmente sarebbero sovvenzioni, ma possono essere integrate in un solo SF. Possono essere incluse anche altre fattispecie, ancorché non previste dal RDC, purché coerenti con le norme e direttamente correlate allo SF. La parte relativa al supporto tecnico va riferita alla preparazione dell'investimento che deve essere sostenuto dallo SF, ed è ammissibile se il destinatario finale riceve lo SF.</p>
			<p>ABBUONI DI INTERESSE E ABBUONI DI COMMISSIONI DI GARANZIA CAPITALIZZATI USATI IN COMBINAZIONE CON GLI SF (DA PAGARE OLTRE IL PERIODO DI AMMISSIBILITÀ)</p>
Art. 42 (1c)	Art. 11	-	<p>Il totale degli obblighi di pagamento attualizzati per le finalità e i periodi previsti e in conformità ai pertinenti accordi di finanziamento è spesa ammissibile per un periodo massimo di 10 anni dopo il periodo di ammissibilità, purché depositato in un conto di garanzia aperto specificatamente a tale scopo</p>
			EGESIF
			<p>EGESIF 16-0006-00 Guidance for Member States on CPR eligibility rules for ESI Funds Financial Instruments</p>

Strumenti finanziari - Spese Ammissibili			
Reg. (UE) 1303/2013 (RDC) così come modificato dall'art. 272 del Reg. (UE EURATOM) 1046/2018	Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato (UE) 886/2019	Reg. Esecuzione (UE) 821/2014	Ambito EGESIF
Art. 42 (3) Art. 37 (4)	-	-	<p><u>ULTERIORI INVESTIMENTI NELLE IMPRESE NEL CASO DI SF AZIONARI</u></p> <p>Anche dopo il periodo di ammissibilità, l'ammontare di ulteriori investimenti nelle imprese può essere considerato spesa ammissibile alle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • destinatario finale ex Art. 37 (4) • accordo di finanziamento entro il 31/12/2017 • al termine del periodo di ammissibilità è investito almeno il 55% delle risorse del programma impegnate nel pertinente accordo di finanziamento • non oltre 4 anni dal periodo di ammissibilità • fondi versati in un conto di garanzia aperto specificatamente a tale scopo ed utilizzati conformemente alle norme di mercato e agli accordi contrattuali, e nei limiti del minimo necessario per stimolare i coinvestimenti del settore privato, assicurando la continuità del finanziamento • non oltre il 20 % della spesa ammissibile dello SF al netto di plusvalenze e risorse in conto capitale restituite allo SF durante il periodo di ammissibilità • rispetto delle norme sugli aiuti di Stato <p>EGESIF 16-0006-00 Guidance for Member States on CPR eligibility rules for ESF Funds Financial Instruments</p>
<u>AMMISSIBILITÀ IN BASE ALLA LOCALIZZAZIONE, ALLA RILOCALIZZAZIONE E ALLA DURATA DELL'INVESTIMENTO</u>			
Art. 70 (1, 2) Art. 71	-	-	<p>L'investimento supportato dagli SF deve essere realizzato e mantenuto nello Stato Membro e nell'area geografica del programma</p>
<u>COSTI E COMMISSIONI DI GESTIONE</u>			
			EGESIF 15-0021-01

Strumenti finanziari - Spese Ammissibili			
Reg. (UE) 1303/2013 (RDC) così come modificato dall'art. 272 del Reg. (UE EURATOM) 1046/2018	Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato (UE) 886/2019	Reg. Esecuzione (UE) 821/2014	Ambito EGESIF
Art. 42 (1d, 2, 5, 6) Annex IV	Art. 12 Art. 13 Art. 14	-	<p>La somma dei costi di gestione diretti o indiretti rimborsati e/o delle commissioni di gestione i.e. il prezzo concordato per i servizi resi applicati dall'organismo che attua gli SF, incluso il Fondo di Fondi, sono spesa ammissibile alla chiusura se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coerenti con la normativa nazionale • conformi all'Accordo di Finanziamento • conformi alle condizioni di mercato • calcolati applicando la metodologia basata sui risultati e i massimali di cui al Reg. Delegato (UE) 480/2014. <p>L'AdG informa il CdS in merito alle disposizioni che si applicano al calcolo. Le commissioni di istruttoria poste a carico dei destinatari finali non sono ammissibili.</p> <p style="text-align: right;">Management cost fees</p>

Imposta sul valore aggiunto, spese legali, oneri e altre imposte e tasse

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c), l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.

Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

Sono ammissibili le spese per consulenze legali, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di gestione.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di Gestione.

Acquisto di terreni

L'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni:

- a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- b) la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non superi il 10 per cento della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, fatte salve le deroghe di cui ai successivi punti;
- c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno, solo nei casi in cui non sia possibile averne conoscenza in modo diverso.

Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, il limite di cui alla lettera b), è aumentato al 15 per cento.

Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una percentuale superiore a quella indicata nei casi precedentemente descritti, quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni:

- a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di giustificati motivi e di una decisione positiva da parte dell'Autorità di gestione;
- b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla precedente lettera a);
- c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi dall'Autorità di gestione;
- d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.

Nel caso di strumenti finanziari, l'acquisto di terreni è ammissibile ai sensi e per le finalità di cui all'art.37, paragrafo 10, del Reg. (UE) 1303/2013 e nei limiti di cui all'articolo 4 del Reg. Delegato (UE) 480/2014.

Acquisto di edifici

L'acquisto di edifici già costruiti costituisce una spesa ammissibile nei limiti dell'importo indicato nella lettera a) di seguito indicata, purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, alle seguenti condizioni:

- a) che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario alle disposizioni urbanistiche e edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;
- b) che le eventuali opere abusive siano marginali rispetto alle opere realizzate e siano esplicitati i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario, al cui compimento rimane condizionata l'erogazione delle risorse;
- c) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;
- d) che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di gestione;
- e) che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.

L'edificio può ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili dal fondo SIE interessato.

Nel caso di strumenti finanziari, l'acquisto di immobili è ammissibile ai sensi e per le finalità di cui all'articolo 37, paragrafo 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Locazione finanziaria

Fatta salva l'ammissibilità della spesa per locazione semplice o per noleggio, la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni:

- a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:
 - i. il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;
 - ii. i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;
 - iii. in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate, mediante accredito al fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;
 - iv. l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;
 - v. non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al precedente punto iv., tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;
 - vi. l'aiuto versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;
 - vii. il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti.
- b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:

- i. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
 - ii. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
 - iii. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto ii. è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
 - iv. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.
- c) i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria sono spese ammissibili ai sensi della precedente lettera b); i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

Ammissibilità sulla base dell'ubicazione delle operazioni

Sono ammissibili le spese relative alle operazioni cofinanziate dal FESR dove interviene il programma operativo, conformemente all'articolo 70, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come sostituito dall'art. 272 paragrafo 31 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018.

Le deroghe alla regola generale di cui al paragrafo 1 sono consentite alle condizioni ed entro i limiti di cui all'articolo 70, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come sostituito dall'art. 272 paragrafo 31 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018.

Stabilità delle operazioni

Le spese sostenute per la realizzazione di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi nell'ambito di un programma cofinanziato sono ammissibili se l'operazione è stabile. In conformità con quanto previsto dall'articolo 71, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, un'operazione è stabile quando non si sono verificati cambiamenti significativi, in relazione ai suoi obiettivi e alla sua natura, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di Stato.

Il periodo di cinque anni è ridotto a tre nel caso di PMI beneficiarie.

Nel caso in cui la stabilità delle operazioni non venga rispettata, gli importi indebitamente versati devono essere restituiti dal beneficiario, in proporzione al periodo per il quale non sono soddisfatti i requisiti.

Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, il contributo fornito dal FESR è ammissibile laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo fornito dal FESR assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

Le disposizioni sulla stabilità delle operazioni e possibile recupero non si applicano alle operazioni finanziate nell'ambito di strumenti finanziari o a operazioni che sono soggette alla cessazione di un'attività produttiva a causa di fallimento non fraudolento.

Spese relative all'Assistenza Tecnica

Le spese sostenute per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit dei programmi operativi, nonché quelle sostenute per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi elettronici per lo scambio di dati, e azioni mirate a rafforzare la capacità delle autorità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare tali fondi, sono ammissibili nei limiti di cui all'articolo 59 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 25 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018. Le spese relative alla risoluzione dei reclami sono ammissibili limitatamente ai costi sostenuti dalle strutture preposte inerenti alle attività di gestione, analisi e definizione dei reclami medesimi. Sono ammissibili le spese sostenute dalla pubblica amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le attività di assistenza tecnica.

Ricorso a personale esterno alle Amministrazioni

Nel rispetto della normativa in materia, per esigenze alle quali non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, nelle forme contrattuali previste dall'ordinamento, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità di cui all'art. 18 D.L. 25.6.2008 n.112 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n.133. Nel verbale di selezione le amministrazioni devono dare evidenza della comparazione e dei criteri utilizzati (predeterminati, certi e trasparenti).

Si veda, in particolare, quanto disciplinato ex art. 7, comma 6 bis, del D.Lgs. 165/2001.

Per gli istruttori/esperti esterni, considerata la delicatezza del ruolo e l'incidenza nel processo di selezione delle operazioni, nel caso in cui ci si avvalga di un Albo, si raccomanda che il Regolamento per la selezione dall'Albo sia conforme all'art. 3 comma 3 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 123 ("esperti prescelti a rotazione da appositi elenchi, aperti a tutti gli interessati, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e del possesso dei necessari requisiti di professionalità, competenza e imparzialità").

Sono ammissibili, altresì, le spese sostenute per azioni tese a rafforzare la capacità dei partner interessati a norma dell'articolo 5, paragrafo 3, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e per sostenere lo scambio delle buone prassi tra tali partner.

Le spese relative alle azioni sopra citate possono interessare periodi di programmazione precedenti e successivi.

Altre spese ammissibili

Nell'ambito dell'attuazione di un'operazione, gli importi liquidati dalla PA per sostenere le inottemperanze contributive di un beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico costituiscono spesa ammissibile limitatamente alla parte corrispondente agli emolumenti comunque ammessi al sostegno finanziario del programma e senza pregiudizio per l'azione di responsabilità nei confronti dei soggetti inadempienti.

Spese non ammissibili

I costi corrispondenti agli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di abbuono di commissione di garanzia, non sono ammissibili ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 3, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Non sono, altresì, ritenute ammissibili le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dal regolamento specifico del FESR (art. 3 del Reg. (UE) 1301/2013 *Ambito di applicazione del sostegno a titolo del FESR*), nonché:

- a) la disattivazione o la costruzione di centrali nucleari;
- b) gli investimenti volti a conseguire una riduzione delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dalle attività elencate nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE;
- c) la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco;
- d) le imprese in difficoltà, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato;
- e) gli investimenti in infrastrutture aeroportuali tranne quelli connessi alla protezione dell'ambiente o accompagnati da investimenti necessari a mitigare o ridurre il loro impatto ambientale negativo;
- f) i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- g) i deprezzamenti e le passività;
- h) gli interessi di mora;
- i) le commissioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

6. Trattamento delle domande di rimborso Beneficiari

6.1 Premessa

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il Beneficiario presenta una specifica domanda corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Tali aspetti sono specificati e formalizzati nell'atto di impegno o nella convenzione di cui all'articolo 125, paragrafo 3, lettera c) del Reg. (UE) n.1303/2015 così come modificato dal paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 sottoscritto dall'amministrazione o dall'OI con il Beneficiario, in cui sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento.

L'intera procedura relativa al ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari è gestita per il tramite del sistema informativo attraverso specifiche procedure on line, con cui il Beneficiario può inviare, tra l'altro, all'amministrazione regionale o all'OI che gestisce la procedura, la relativa documentazione di spesa.

In relazione all'obbligo di assicurare il pagamento al Beneficiario dell'importo totale della spesa pubblica ammissibile entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso previsto dall'art. 132 del Reg.(UE) n.1303/2013, il sistema informativo prevede:

- invio della domanda di rimborso attraverso idonea procedura on-line, con la quale il Beneficiario rende disponibile all'amministrazione regionale o all'OI la documentazione necessaria, che il sistema ricevente autenticcherà sulla base di idonee procedure (protocollo informatico, firma digitale, ecc.);
- assegnazione informatica della pratica della domanda di rimborso al funzionario/ufficio/area competente ed evidenziazione dei tempi di perfezionamento delle fasi utili alla liquidazione dell'eventuale rimborso dovuto nei termini massimi stabiliti (90 giorni);
- automatizzazione dei flussi di validazione dei responsabili interessati (RS, RGA, UC, ASC), eliminando lo scambio documentale cartaceo, al fine di ridurre i tempi tra la registrazione della domanda di rimborso, la verifica documentale, il controllo sul posto e l'autorizzazione al pagamento;
- conoscibilità, per il Beneficiario e per i soggetti responsabili delle verifiche, dello stato di avanzamento delle procedure di controllo e verifica propedeutiche alla liquidazione del rimborso;
- comunicazione per via informatica, sia al Beneficiario, sia ai responsabili della procedura, dell'avvenuta liquidazione o, eventualmente, del mancato pagamento a causa della non appropriatezza o incompletezza dei documenti giustificativi e in presenza di possibili irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche.

Di seguito si individuano per ciascun Macro-processo i vari step di erogazione previsti e la fase del trattamento delle domande di rimborso da parte dei RG-OI, rinviando al successivo capitolo 7 il dettaglio dei controlli in capo agli UC preliminari al trasferimento delle risorse al Beneficiario.

La figura riportata a fine capitolo illustra l'intero processo con evidenza di tutti i soggetti coinvolti.

6.2 Gli step di erogazione previsti per macroprocesso

In relazione al macroprocesso associato alle singole Azioni gli **step di erogazione** sono di seguito illustrati.

OOPP a regia

Erogazioni (trasferimenti della Regione al Beneficiario)	Stato di avanzamento relativo all'intero costo del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario validata dall'UC (documentazione necessaria per il trasferimento)
30% (anticipazione)	Sottoscrizione atto di impegno	Acquisizione idonea fidejussione
30% (primo acconto)	30%	Spese effettivamente sostenute per almeno il 30% (rendicontazione della spesa da parte del beneficiario validata dall'UC)
30% (secondo acconto)	30%	Spese effettivamente sostenute per almeno il 30% (rendicontazione della spesa da parte del beneficiario validata dall'UC)
10% (saldo finale)	100% (o minore importo finale)	Documenti di collaudo e verifica rendicontazione finale

Di norma il primo anticipo, pari al 30% del contributo concesso, viene trasferito al Beneficiario a seguito dell'approvazione dell'operazione (atto di selezione e di inserimento del progetto nel Programma), un ulteriore 30% del contributo concesso viene trasferito alla presentazione di un SAL pari ad almeno il 30% corredato della relativa documentazione di spesa (comprende l'affidamento dei lavori del progetto); la successiva tranche è trasferita alla realizzazione di un ulteriore SAL del 30% corredato della relativa documentazione di spesa. Il saldo viene erogato dietro verifica della rendicontazione finale a chiusura dell'operazione.

Servizi e studi a regia

Erogazioni (trasferimenti della Regione al Beneficiario)	Stato di avanzamento relativo all'intero costo del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario validata dall'UC (documentazione necessaria per il trasferimento)
40%	Approvazione Programma di Lavoro/Progetto	-
40%	70% - Consegna elaborati -	spese effettivamente sostenute
20%	100% - Approvazione Progetto, Servizio, Studio	verifica rendicontazione finale

Il primo anticipo, pari al 40% del contributo concesso, viene trasferito al Beneficiario a seguito dell'approvazione dell'operazione (atto di selezione e di inserimento del progetto nel Programma), un ulteriore 40% del contributo concesso viene trasferito alla presentazione/consegna degli elaborati corredata dalle spese effettivamente sostenute pari almeno al 70% del contributo concesso; il saldo viene erogato dietro verifica della rendicontazione finale a chiusura dell'operazione.

Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità e a regia

Erogazioni (trasferimenti O.I. al Beneficiario)	Stato di avanzamento relativo all'intero costo del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario validata dall'UC (documentazione necessaria per il trasferimento)
Fino al Max 40%	-	(presentazione Fidejussione)
20%	Min 20%	spese effettivamente sostenute
Max 60%	100% (o minore importo)	verifica rendicontazione finale

A fronte dell'eventuale richiesta, che può essere resa obbligatoria nei singoli Avvisi/Call/Altro, viene trasferita al Beneficiario una prima anticipazione, a seguito della presentazione di idonea Fidejussione entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno.

Gli Avvisi/Call/Altro disciplinano i termini temporali e le percentuali per le successive erogazioni relative ai singoli Stati Avanzamento Lavori (SAL). Gli Avvisi/Call/Altro possono con Determinazione Dirigenziale del RGA subire delle rettifiche ai termini temporali fissati.

Inoltre le richieste di SAL devono cumulare un importo di spese effettivamente sostenute, nella percentuale stabilita dagli Avvisi/Call/Altro, delle spese ammissibili dell'operazione finanziata. Se il SAL non viene presentato nei termini previsti, il Beneficiario dovrà presentare, entro il medesimo termine, pena la revoca della Sovvenzione concessa, un "Piano di recupero tempi" per la relativa valutazione ed approvazione da parte del RGA o RG-OI, ferma restando la scadenza finale di realizzazione dell'operazione. L'importo erogato a SAL non è scomputato dall'importo eventualmente erogato a titolo di anticipo, ma sarà scomputato in fase di erogazione del saldo dell'operazione fronte della presentazione della rendicontazione finale.

6.3 Il trattamento delle domande di rimborso per macroprocesso

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari si differenziano in funzione del macroprocesso associato alle singole Azioni e in relazione alla loro

gestione diretta da parte dell'amministrazione regionale (titolarità), attraverso enti attuatori pubblici e/o locali (regia) o attraverso l'Organismo Intermedio.

Nelle Figure successive è illustrato con maggior dettaglio il flusso delle attività, gli attori interessati, le responsabilità di ciascuno in ogni fase del trattamento della domanda di rimborso e le correlate procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai Beneficiari.

Nel capitolo 7 sono dettagliate le verifiche amministrative ex art.125 paragrafo 5 lettera a) del Reg.(UE) n.1303/2013.

Tutti i passaggi amministrativi sottostanti alla procedura sono tracciati dal sistema informativo regionale e saranno consultabili on line dai soggetti interessati (Beneficiario, RGA, RS, OI, AdG, AdC, AdA).

Il loro perfezionamento avverrà, sulla base degli sviluppi previsti per il sistema regionale, attraverso procedure di autenticazione e trasmissione che tenderanno progressivamente ad eliminare lo scambio cartaceo dei documenti, anche e soprattutto ai fini di maggiore semplificazione, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (riduzione tempi e risorse, migliore tracciabilità dei flussi, ecc.).

In particolare il Beneficiario del finanziamento che provvede all'attuazione dell'intervento secondo le norme vigenti (Regolamenti comunitari, D.Lgs n. 50/2016 ovvero, ove applicabile¹, D.Lgs. n. 163/2006, DPR 196/2008, DPR 554/1999, DPR 207/2010, etc.), predispone tutta la documentazione di spesa in funzione dello stato di avanzamento dei costi sostenuti e inoltrando la richiesta dell'erogazione del contributo (o saldo nel caso di conclusione dell'intervento) attraverso il sistema informativo. La documentazione di cui sopra dovrà essere trasmessa, in copia conforme o in originale, con nota indirizzata al RGA di competenza. Il Beneficiario ha inoltre l'obbligo di dotare i singoli interventi cofinanziati di apposito codice CUP (Codice Unico di Progetto), costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri che contraddistingue l'operazione a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse sino alla sua conclusione, così come previsto dalla normativa nazionale di riferimento (Legge n. 144/99 e ss.mm.ii). Il RGA è tenuto ad acquisire il codice CUP relativamente all'operazione finanziata, e di registrarlo sul sistema informatizzato di gestione e monitoraggio.

Per le operazioni a regia regionale: il RGA riceve la documentazione di spesa, provvede alla registrazione della stessa sul sistema informatizzato di gestione e monitoraggio ed effettua la verifica della documentazione inoltrata valuta la corrispondenza dell'investimento realizzato rispetto al quadro economico approvato dalla competente struttura amministrativa e la presenza di tutti i documenti contabili probatori. Il RGA può richiedere al Beneficiario integrazioni nel caso ci siano carenze documentali negli atti trasmessi; qualora poi nella documentazione integrativa persista ancora una carenza formale, il RGA può segnalare l'anomalia all'UC per gli eventuali provvedimenti. La documentazione viene inoltrata all'UC unitamente alle check-list debitamente compilate (cfr. par.6.3) e alle Piste di Controllo, contestualmente vengono trasmessi i dati relativi alla rendicontazione di spesa tramite il sistema informatizzato di gestione e monitoraggio per consentire l'eventuale registrazione di irregolarità sul sistema stesso. Il RGA predispone il mandato di pagamento per il Beneficiario, successivamente alla ricezione dell'attestazione di spesa predisposta tramite check-list dall'UC (cfr. capitolo 7).

Nel caso in cui le azioni **siano delegate ad un OI**, il Beneficiario dell'operazione predispone tutta la documentazione di spesa, sulla base di una modulistica predefinita ed in funzione dello stato di avanzamento della spesa sostenuta e inoltra la richiesta dell'erogazione del contributo (acconto o

¹ Si veda nota 3

saldo nel caso di conclusione dell'intervento) al RG-OI (responsabile di gestione Azione dell'Organismo Intermedio).

Il RG-OI riceve la documentazione di spesa, effettua la verifica della documentazione inoltrata, valuta la corrispondenza dell'investimento realizzato rispetto al costo approvato dalla competente struttura amministrativa e la presenza di tutti i documenti contabili probatori. In caso di modifiche all'operazione il RG-OI verifica la presenza della avvenuta autorizzazione alla modifica e/o l'esito della valutazione da parte della Commissione di Valutazione. Nessuna modifica può essere autorizzata qualora vengano disattesi i requisiti di ammissibilità o i punteggi assegnati in fase di valutazione.

In caso di applicazione di Opzioni di Costo Semplificate la verifica è effettuata secondo il principio del "costo reale" alle sole categorie di costi ammissibili cui è applicato il tasso e, se del caso, di altre categorie di costi ammissibili non prese in conto nel sistema di finanziamento a tasso forfettario. Un'eventuale riduzione dell'importo accettato in seguito a queste verifiche per le categorie di costi ammissibili cui si applica il tasso forfettario si rifletterà proporzionalmente sull'importo accettato per le categorie calcolate a tasso forfettario.

Gli esiti della valutazione sono inoltrati all'UC/OI per le necessarie verifiche previste.

L'Ufficio di controllo riceve la documentazione di spesa pre-validata dal responsabile di gestione dell'OI, effettua tutti i controlli necessari sul piano documentale e, se del caso, le verifiche sul posto. L'UC al termine delle attività di controllo, comunica gli esiti al RG-OI, trasmettendogli il quadro relativo alla spesa ammissibile e autorizzando il corrispondente pagamento (cfr. capitolo 7).

Il RG-OI predispose la richiesta di erogazione del contributo per il beneficiario dell'intervento, con le modalità previste dall'Avviso/Call/altro, e richiede alla propria tesoreria di accreditare l'importo dovuto. La tesoreria del RG-OI comunica l'avvenuta erogazione al Beneficiario e trasmette copia della contabile bancaria al RG-OI, il quale registra il dato sul sistema informatizzato di gestione e monitoraggio.

Prima predisposizione della richiesta di erogazione, il RG-OI può effettuare visite sul posto per verificare l'avanzamento dell'operazione.

Il RGA trasmette quindi all'UC la documentazione dei pagamenti effettuati a favore del Beneficiario, unitamente alle check-list (cfr. paragrafo 6.3) e alle Piste di Controllo. Contestualmente vengono trasmessi all'UC i dati relativi alla rendicontazione di spesa tramite il sistema informatizzato di gestione e monitoraggio. L'UC/OI perfeziona le verifiche e i controlli di propria competenza, trasmette la propria validazione (c.d. validazione di controllo di I livello – cfr. capitolo 7) al RG-OI, che elabora la dichiarazione di spesa da trasmettere al RGA regionale, e per conoscenza al Responsabile del Coordinamento Controlli di I livello (ASC).

Sulla base dei pagamenti effettuati per l'operazione o gruppo di operazioni, il RG-OI prima di trasmettere la dichiarazione di spesa per l'Azione, verifica che gli originali delle fatture e/o degli altri eventuali documenti giustificativi delle spese siano stati regolarmente annullati; e quindi invia la stessa dichiarazione al RGA regionale per i successivi adempimenti di competenza, ovvero sulla base della fase di attuazione raggiunta e/o del livello di spesa rendicontato dall'Attività, il RGA predispose il mandato di pagamento della Regione Lazio per il trasferimento delle risorse all'OI.

Gli Organismi intermedi provvedono ad inviare al RGA la comunicazione delle irregolarità.

Per le operazioni a titolarità regionale: il RGA riceve la documentazione giustificativa di spesa sostenuta dal prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere, in originale o in copia conforme, effettua la verifica della documentazione inoltrata valuta la corrispondenza dell'investimento realizzato rispetto al costo approvato dalla convenzione/contratto stipulati tra

Regione Lazio e il prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere e la presenza di tutti i documenti contabili probatori. Il RGA può richiedere al prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere integrazioni qualora ci siano carenze documentali negli atti trasmessi, qualora nonostante la documentazione integrativa persista una carenza formale, il RGA può segnalare il caso all'UC per gli eventuali provvedimenti finanziari. La documentazione viene inoltrata all'UC, il quale dopo le necessarie verifiche, comunica al RGA l'importo ammesso ed erogabile. Il RGA comunica al prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere l'importo ammesso a seguito della verifica documentale effettuata dall'UC e predispone la richiesta di mandato di pagamento, trasmettendola presso la tesoreria regionale al fine dell'erogazione dell'importo dovuto. Il RGA inoltrerà una richiesta per acquisire copia del mandato di pagamento quietanzato. Il RGA trasmette all'UC i giustificativi di spesa (es. fatture, relazioni, ecc.) forniti dal prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere e la documentazione dei pagamenti effettuati a favore di quest'ultimo, unitamente alle check-list (cfr. paragrafo 6.3) e Piste di Controllo. Contestualmente vengono trasmessi all'UC i dati relativi alla rendicontazione di spesa tramite il sistema informatizzato di gestione e monitoraggio. L'UC dopo le verifiche documentali trasmette al RGA l'attestazione di spesa predisposta tramite Check-list.

Il RGA, ricevuta l'attestazione di controllo di I livello da parte dell'UC (cfr. capitolo 7), predispone la dichiarazione di spesa per l'Azione, registrando le spese ammesse per operazioni che concorrono alla redazione di tale dichiarazione. Verifica che gli originali delle fatture e/o degli altri eventuali documenti giustificativi delle suddette spese siano stati annullati, provvedendo quindi alla trasmissione della dichiarazione di spesa al Responsabile del Coordinamento dei Controlli di I Livello (ASC).

In presenza di un'irregolarità accertata il RGA o RG-OI comunica l'apertura di un procedimento di accertamento di un'irregolarità ai soggetti beneficiari, in ottemperanza agli obblighi definiti dalla L.241/1990 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) in materia di comunicazioni (art. 7).

Per la procedura si rinvia al par. 9.4.2

6.4 Le check list per la verifica delle domande di rimborso

Le verifiche effettuate dai RGA e dagli RG-OI sono registrate in apposite sezioni delle check list elaborate dall'AdG per macro-processo che contengono tutte le attività di controllo previste durante la fase di selezione delle operazioni e durante il processo di attuazione fisica e finanziaria fino alla conclusione.

Nell'**Allegato IX** sono riportati i modelli di check list per le verifiche amministrative sulle domande di rimborso articolate per macroprocesso di attuazione che dovranno essere utilizzati dalle strutture regionali e dagli OI, sia da RGA o RG-OI sia dagli UC. I modelli generali di check list per le verifiche amministrative sulle domande di rimborso potranno essere integrati/adattati dalle Strutture di gestione in base alle caratteristiche gestionali degli interventi o ad altre specifiche esigenze, previo accordo con l'ASC e sulla base di specifiche raccomandazioni da parte dell'Autorità di Gestione.

In particolare gli RGA e RG-OI registreranno le loro verifiche nelle seguenti sezioni delle check list:

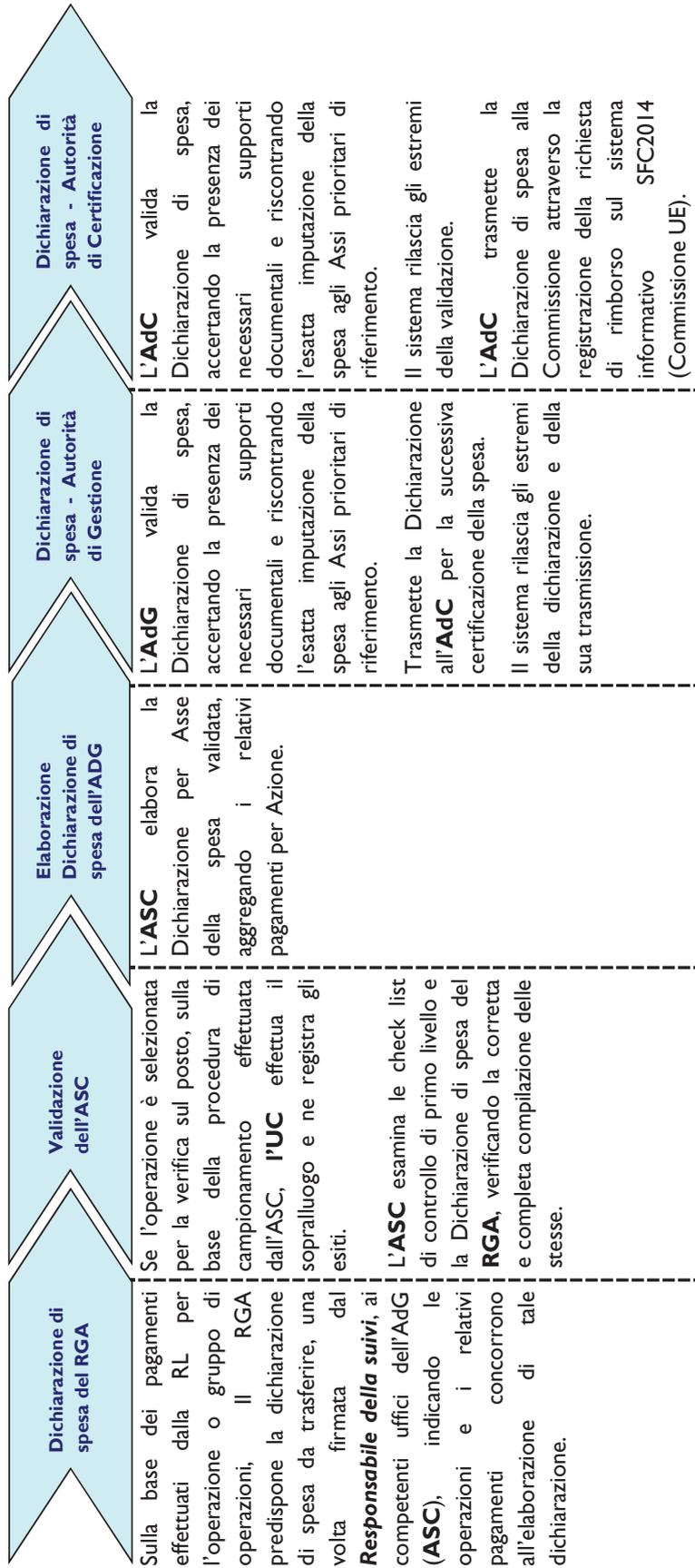
- **Check-list I attestazione RGA e RG-OI:** tale sezione contiene la descrizione delle attività di controllo relative alla fase di selezione delle operazioni, nella quale vengono forniti gli estremi dei documenti attestanti la regolare selezione del progetto (es. procedura adottata, pubblicazione e comunicazione, valutazione, ecc.), la coerenza dell'intervento con le finalità del programma (es. POR, MAPO, Lista progetti predisposta dal RGA, ecc.) e la corretta imputazione delle risorse impegnate (es. Determinazione/atto di impegno, nomina del Responsabile del Procedimento

amministrativo, ecc.). Nelle check-list di competenza degli OI tale sezione è relativa all'erogazione dell'anticipo al Beneficiario.

- **Check-list II attestazione (intermedia) RGA e RG-OI:** tale sezione deve essere compilata ogni qualvolta il Beneficiario presenti una rendicontazione di spesa; contiene soprattutto la descrizione delle attività di attuazione fisica e finanziaria dell'intervento. In essa dovranno essere citati tutti i documenti contabili (es. fatture, mandati di pagamento, ordini di bonifici, ecc.) necessari al fine della validazione della spesa da parte dell'UC e gli atti amministrativi di eventuale variazione del progetto. Nelle check-list di competenza degli OI tale sezione è relativa all'erogazione dell'acconto al Beneficiario.
- **Check-list III attestazione (finale) RGA e RG-OI:** tale sezione riguarda la rendicontazione finale e la conclusione dell'intervento (es. certificato regolare esecuzione, collaudo, stato finale, ecc.). Nelle check-list di competenza degli OI, tale sezione è relativa all'erogazione del saldo al Beneficiario.

Trattamento delle domande di rimborso delle operazioni a titolarità regionale

Presentazione degli stati di avanzamento dai fornitori	Verifica della documentazione	Esito verifica e autorizzazione dei pagamenti	Emissione dei mandati di pagamento	Validazione dei pagamenti (controllo I liv.)
<p>I soggetti realizzatori dell'operazione (fornitori, ditta esecutrice dei lavori, ecc.) predispongono la documentazione di spesa, sulla base di una modulistica predefinita ed in funzione dello stato di avanzamento conseguito, e inoltrano la richiesta dell'erogazione intermedia (o saldo nel caso di chiusura dei lavori) se ne ricorrono i presupposti.</p>	<p>Il RGA riceve la documentazione di spesa, registra la richiesta ed effettua la verifica della stessa, valutando la corrispondenza dell'investimento realizzato rispetto al quadro economico approvato dalla competente struttura amministrativa e la presenza di tutti i documenti contabili probatori. Tale verifica può essere demandata anche ad esperti esterni.</p>	<p>L'UC riceve la documentazione di spesa, prevalidata dal RGA, e corredata delle check list documentali previste per la gestione.</p> <p>Effettua tutti i controlli necessari sul piano documentale e registra sul sistema di gestione gli esiti della valutazione.</p> <p>Al termine delle attività, trasmette al RGA il quadro relativo alla spesa ammissibile e autorizza l'eventuale pagamento.</p>	<p>Il RGA predispone i mandati di pagamento e richiede alla Tesoreria di accreditare gli importi dovuti.</p> <p>Gli ordini di bonifico sono firmati dalla Ragioneria della RL.</p> <p>La Tesoreria regionale comunica l'avvenuto pagamento al Beneficiario e trasmette copia della contabile bancaria pagatore all'organismo competente al fine della registrazione del pagamento sul sistema di gestione.</p>	<p>L'UC riceve la documentazione dei pagamenti effettuati e della relativa documentazione giustificativa, corredata delle check list, previste per la gestione, validate dal RGA.</p> <p>Perfezionare le verifiche e i controlli di propria competenza, l'UC trasmette la propria validazione (c.d. <i>validazione di controllo di I livello</i>) al RGA, che predispone la dichiarazione di spesa.</p>

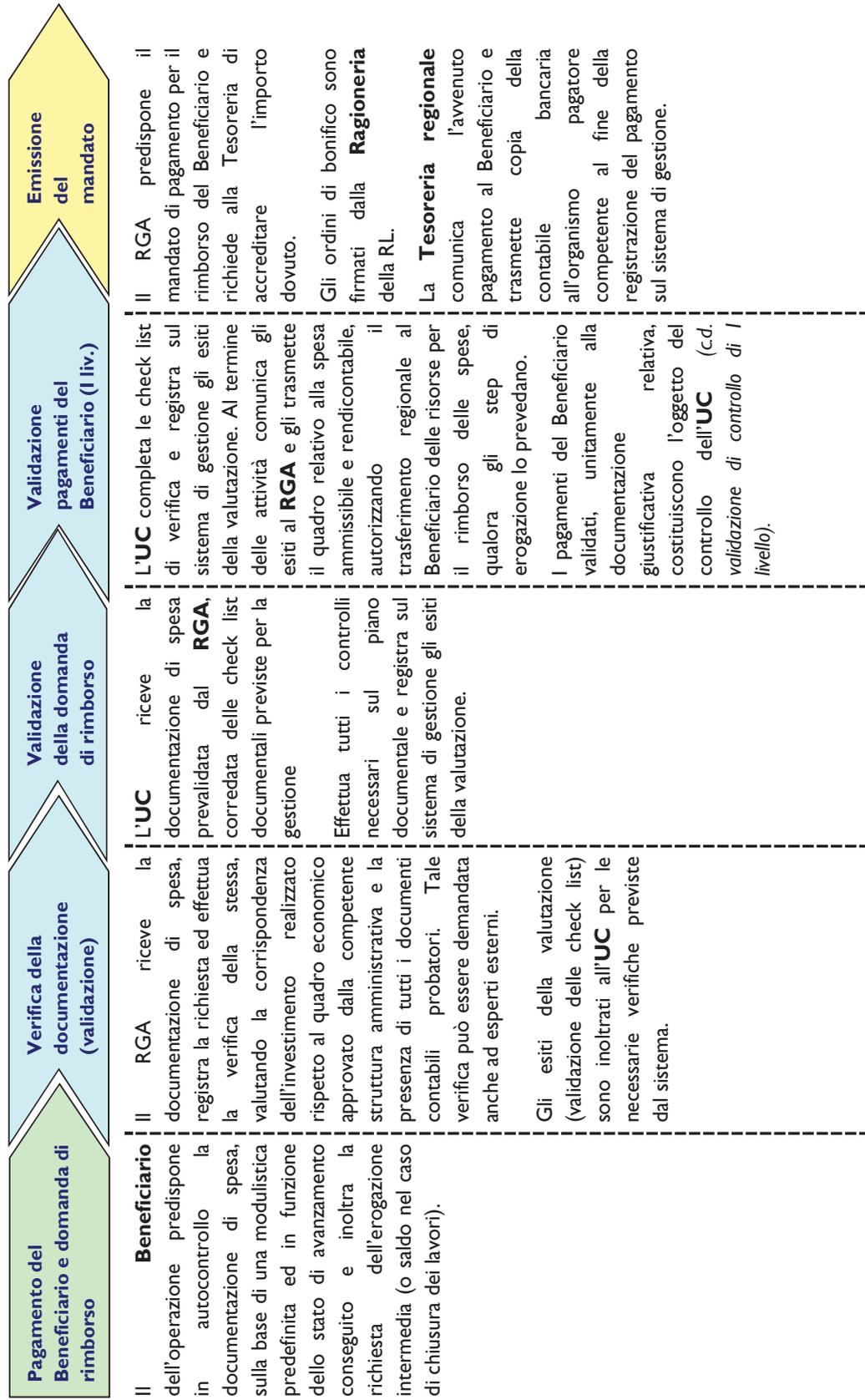


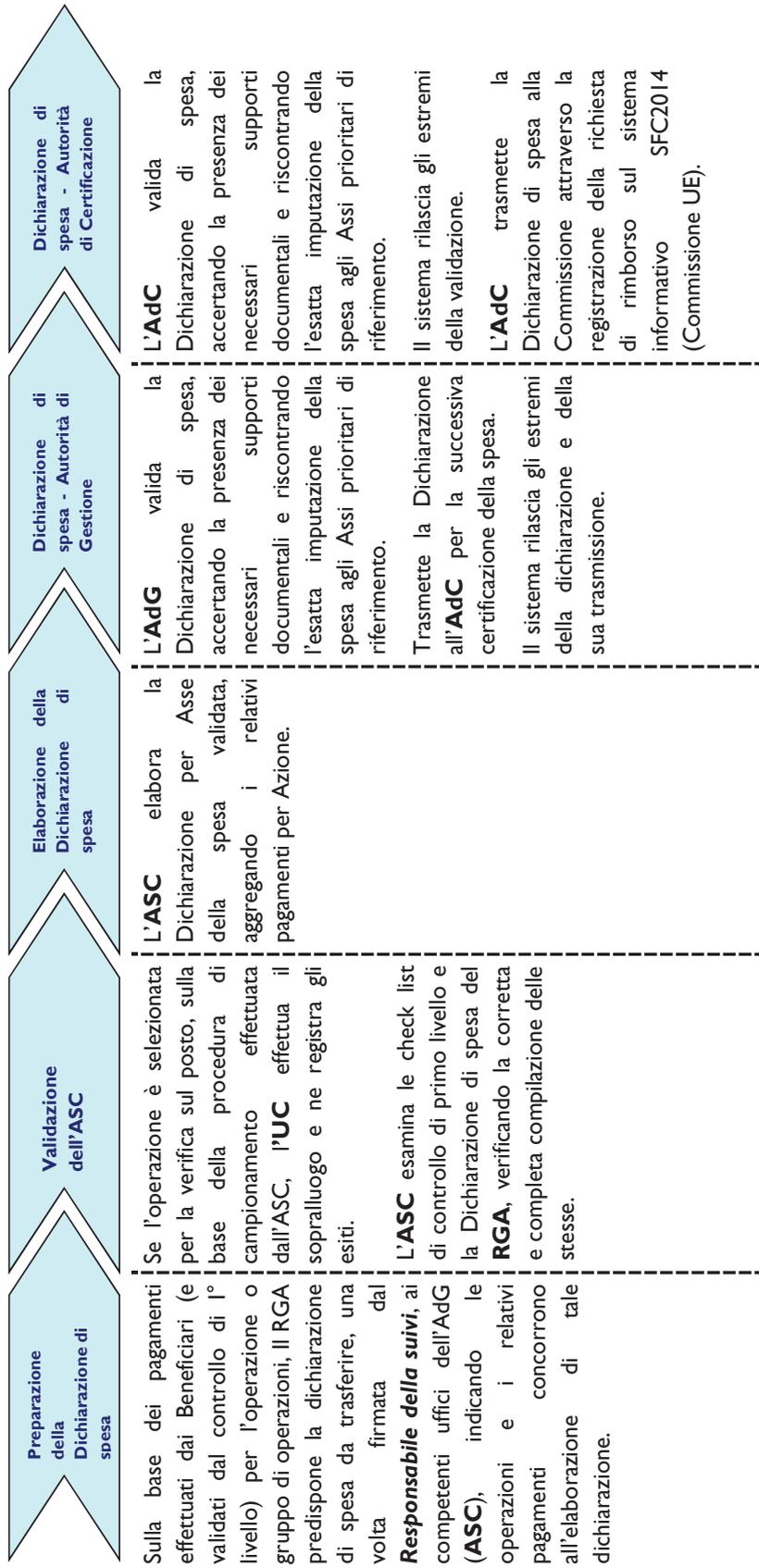
Trattamento delle domande di rimborso delle operazioni gestite dagli Organismi Intermedi

Domanda di rimborso del Destinatario	Verifica della documentazione	Esito verifica autorizzazione pagamento	Emissione del mandato di pagamento	Validazione del pagamento al destinatario (1 liv.)
<p>Il destinatario dell'operazione in autocontrollo la documentazione di spesa, sulla base di una modulistica predefinita ed in funzione dello stato di avanzamento conseguito e inoltra la richiesta dell'erogazione intermedia (o saldo nel caso di chiusura dei lavori).</p>	<p>Il RG-OI (Responsabile di Gestione dell'Organismo Intermedio) riceve la documentazione di spesa, registra la richiesta ed effettua la verifica della stessa, valutando la corrispondenza dell'investimento realizzato rispetto al quadro economico approvato dalla competente struttura amministrativa e la presenza di tutti i documenti contabili probatori. Tale verifica può essere demandata anche ad esperti esterni.</p> <p>Gli esiti della valutazione (validazione delle check list) sono inoltrati all'UC/OI per le necessarie verifiche previste dal sistema.</p>	<p>L'UC/OI riceve la documentazione di spesa prevalidata dal RG-OI, corredata delle check list documentali previste per la gestione.</p> <p>Effettua tutti i controlli necessari sul piano documentale e registra sul sistema di gestione gli esiti della valutazione.</p> <p>Al termine delle attività, trasmette al RG-OI il quadro relativo alla spesa ammissibile e autorizza l'eventuale pagamento.</p>	<p>Il RG-OI predisponde il mandato di pagamento per il destinatario e richiede alla propria Tesoreria di accreditare l'importo dovuto.</p> <p>Gli ordini di bonifico sono firmati dal Direttore Generale, o da Dirigente delegato, se del caso, dell'OI.</p> <p>La Tesoreria dell'OI comunica l'avvenuto pagamento al Beneficiario e trasmette copia della contabile bancaria pagatore all'organismo competente al fine della registrazione del pagamento sul sistema di gestione.</p>	<p>L'UC riceve la documentazione dei pagamenti, validata dal RG-OI e corredata delle check list previste per la gestione.</p> <p>Perfeziona le verifiche e i controlli di propria competenza, trasmette la propria validazione (c.d. <i>validazione di controllo di I livello</i>) al RG-OI, che predispone la dichiarazione di spesa da trasmettere al RGA regionale.</p>

Dichiarazione di spesa - RGA	Verifica e validazione dell'ASC	Elaborazione Dichiarazione di spesa	Dichiarazione di spesa Autorità di Gestione	Dichiarazione di spesa - Autorità di Certificazione
<p>Il RGA regionale compila la sezione di propria competenza della check list e trasmette la dichiarazione di spesa, firmata dal Responsabile della suivi, ai competenti uffici dell'AdG (ASC), indicando le operazioni e i relativi pagamenti concorrono all'elaborazione di tale dichiarazione.</p> <p>Sulla base della fase di attuazione raggiunta e/o del livello di spesa rendicontato, il RGA regionale predispone il mandato di pagamento della RL per il trasferimento delle risorse all'OI.</p>	<p>Successivamente, se l'operazione è selezionata per la verifica sul posto, sulla base della procedura di campionamento effettuata dall'ASC, l'UC effettua il sopralluogo e ne registra gli esiti.</p> <p>L'ASC esamina le check list di controllo di primo livello e la Dichiarazione di spesa del RGA, verificando la correttezza e completa compilazione delle stesse.</p>	<p>L'ASC elabora la Dichiarazione per Asse della spesa validata, aggregando i relativi pagamenti per Azione.</p>	<p>L'AdG valida la Dichiarazione di spesa, accertando la presenza dei necessari supporti documentali e riscontrando l'esatta imputazione della spesa agli Assi prioritari di riferimento.</p> <p>Trasmette la Dichiarazione all'AdC per la successiva certificazione della spesa.</p> <p>Il sistema rilascia gli estremi della dichiarazione e della sua trasmissione.</p>	<p>L'AdC valida la Dichiarazione di spesa, accertando la presenza dei necessari supporti documentali e riscontrando l'esatta imputazione della spesa agli Assi prioritari di riferimento.</p> <p>Il sistema rilascia gli estremi della validazione.</p> <p>L'AdC trasmette la Dichiarazione di spesa alla Commissione attraverso la registrazione della richiesta di rimborso sul sistema informativo SFC2014 (Commissione UE).</p>

Trattamento delle domande di rimborso delle operazioni a regia regionale





7. Procedure per i controlli di primo livello

7.1 Premessa

In continuità con le precedenti programmazioni al fine di assicurare il principio di sana gestione finanziaria delle risorse comunitarie, la normativa relativa alla nuova programmazione attribuisce una rilevante importanza all'attuazione di adeguati controlli di primo livello.

Alla luce di quanto dall'art.125 del Reg.(UE) n.1303/2013 così come modificato dal paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, l'AdG si è dotata di procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- verifiche amministrative su base documentale. Tali verifiche sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso e sono costituite dall'insieme di attività volte ad accertare, attraverso l'analisi della documentazione concernente l'operazione, l'adozione di procedure corrette nell'ambito della selezione e dell'attuazione dell'operazione stessa e l'ammissibilità delle spese realmente sostenute; le verifiche amministrative sulle domande di rimborso sono propedeutiche al trasferimento delle risorse al Beneficiario o al soggetto attuatore (cfr. cap.6). Esclusivamente per la Sezione V del FRPC, istituita con DGR 142/2020 e modificata con DGR 172/2020, gli stessi saranno limitati alle operazioni rientrate nel campione del 5% effettuato dall'Intermediario Finanziario;
- verifiche sul posto da effettuare sulla base del Piano annuale dei Controlli redatto dall'AdG – Area sistemi di Controllo. Tali verifiche consentono di accertare l'effettiva e corretta realizzazione delle operazioni. Tali controlli consentono, inoltre, di verificare la veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate dai Beneficiari nonché la conformità degli elementi fisici e tecnici dell'operazione alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma e a quanto previsto dagli Avvisi/Call; le operazioni campionate sono oggetto di certificazione alla Commissione e allo Stato di norma dopo l'espletamento delle verifiche sul posto. In corrispondenza di casi particolari, ad esempio in concomitanza con le scadenze annuali di rendicontazione previste dalla regola N+3, e con le modalità definite al par.7.3, le verifiche sul posto possono essere effettuate nei tre mesi successivi alla certificazione delle spese alla Commissione.

I responsabili dei Controlli di I livello (UC) sono individuati, con la DGR che approva le modalità attuative dell'Azione/subazione, all'interno delle Direzioni regionali competenti per materia ovvero all'interno degli Organismi Intermedi. In entrambi i casi è garantita la separazione delle funzioni di controllo da quelle di gestione, accertata nell'ambito delle verifiche preliminari alla delega delle funzioni, nel caso degli OI.

L'UC ha il compito di:

- verificare la corretta applicazione della normativa nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni;
- effettuare le verifiche amministrative documentali sulle rendicontazioni di spesa presentate dai Beneficiari (regolarità delle procedure adottate e ammissibilità della spesa);
- effettuare le verifiche sul posto delle operazioni finanziate nell'ambito del PO;
- segnalare le eventuali irregolarità riscontrate durante le verifiche documentali e/o sul posto;
- validare la spesa ammissibile e approvare la domanda di rimborso presentata dal Beneficiario in base alle percentuali stabilite;
- effettuare le verifiche successive alla conclusione delle operazioni;
- registrare nel sistema informatizzato di gestione e monitoraggio del PO gli esiti delle verifiche effettuate.

Il PO prevede il ricorso alle opzioni di costo semplificate al fine di ridurre gli oneri amministrativi per i Beneficiari, anche in termini di volumi di documentazione giustificativa da predisporre e conservare a disposizione degli organi deputati al controllo e fino alla chiusura della programmazione medesima. Il metodo adottato dall'AdG per applicare il sistema di finanziamento a tassi forfettari ad una serie di Azioni del Programma è descritto nel documento "Opzioni semplificate in materia di costi: il sistema di finanziamento a tassi forfettari dei costi indiretti" adottato con determinazione dirigenziale e trasmesso ai RS, ai RGA e RG-OI.

In caso di applicazione di Opzioni di Costo Semplificate, la verifica è effettuata dall'UC secondo il principio del "costo reale" alle sole categorie di costi ammissibili cui è applicato il tasso e, se del caso, di altre categorie di costi ammissibili non prese in conto nel sistema di finanziamento a tasso forfettario. Un'eventuale riduzione dell'importo accettato in seguito a queste verifiche per le categorie di costi ammissibili cui si applica il tasso forfettario si rifletterà proporzionalmente sull'importo accettato per le categorie calcolate a tasso forfettario.

Gli esiti di tutte le verifiche sono archiviati in formato elettronico per ciascuna attività di controllo effettuata, con la registrazione della data, dell'esito della verifica e delle misure adottate in relazione alle eventuali irregolarità rilevate. L'archivio deve consentire all'Area Sistemi di Controllo ed agli altri organismi interni al Sistema di gestione e controllo preposti alle verifiche, di monitorare il follow-up delle criticità eventualmente riscontrate nelle verifiche precedenti.

L'attività di **coordinamento da parte dell'ASC**, sia nei confronti degli UC delle RGA, sia nei confronti di quelli degli OI è esercitata attraverso diversi strumenti, in modo che le attività svolte dai diversi uffici sia quanto più uniforme e la trattazione di specifiche questioni sia condivisa. A tale fine è previsto un incontro periodico, da tenersi almeno trimestralmente, durante il quale sono fornite indicazioni in ordine all'interpretazione di alcune disposizioni e/o al fine di acquisire informazioni sulle difficoltà incontrate nell'espletamento dei controlli, sono condivise le modalità attraverso le quali trattare aspetti comuni e/o approfondite questioni di particolare rilievo derivanti anche dal raccordo con gli altri uffici esterni all'Amministrazione (come ad esempio con l'Organismo nazionale di coordinamento "Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE" e con l'Ufficio europeo lotta antifrode – OLAF) al fine di agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci, ivi incluse le informazioni di carattere operativo. La diffusione degli esiti ovvero la segnalazione di riunioni e seminari correlati alla materia dei controlli e volti alla diffusione delle informazioni, allo scambio di buone pratiche, alla definizione di indirizzi e comportamenti comuni e condivisi e qualsiasi altro aspetto di rilievo, ivi inclusi gli aggiornamenti normativi e le informazioni su errori/irregolarità sistemiche che non siano stati trattati nelle riunioni periodiche, sono trasmessi ai diversi responsabili del controllo via posta elettronica (mailing list dedicata).

7.2 Verifiche amministrative sulle domande di rimborso

Le verifiche amministrative sulle domande di rimborso del Beneficiario sono svolte e documentate attraverso l'utilizzo di apposite sezioni delle check-list che elencano le azioni da eseguire in sequenza per effettuare correttamente il lavoro e che sono differenziate in relazione a ciascuna tipologia di macroprocesso.

In **Allegato IX** sono riportati i modelli di check list per le verifiche amministrative sulle domande di rimborso articolate per macroprocesso di attuazione che dovranno essere utilizzati dalle strutture regionali e dagli OI, sia da RGA o RG-OI sia dagli UC. I modelli generali di check list per le verifiche amministrative sulle domande di rimborso dovranno essere integrati/adattati dalle Strutture di gestione in base alle caratteristiche gestionali degli interventi o ad altre specifiche esigenze, previo accordo con l'ASC.

In particolare l'UC registra le sue verifiche nelle sezioni "**Check list I-II-III attestazione UC**".

Tali sezioni contengono tutte le attività di controllo previste durante la fase di selezione delle operazioni, durante il processo di attuazione fisica e finanziaria e in fase di conclusione dell'intervento. Si segnala che le sezioni I – II – III Attestazione della check-list andranno compilate per ogni aggiudicazione presente nel progetto. In particolare andranno compilate le seguenti colonne:

- Documenti oggetto del controllo: in tale colonna andranno riportati gli estremi dei documenti oggetto di verifica;
- Autocontrollo/esecutore del controllo. Vanno indicati il responsabile del controllo di primo livello, la data di esecuzione del controllo, la funzione svolta dall'UC, il nome, il cognome e la firma;
- Esito controllo di I livello: per ogni verifica svolta, andrà indicato il relativo esito (regolare, irregolare, non valutabile);
- Codice irregolarità: va inserito l'eventuale codice OLAF dell'irregolarità riscontrata;
- Descrizione errore/irregolarità: va inserita una descrizione analitica dell'irregolarità e il carattere sistematico/non sistematico della stessa;
- Impatto finanziario dell'irregolarità: va indicato l'ammontare finanziario dell'irregolarità e il suo impatto sull'investimento complessivo, sul contributo comunitario e su quello nazionale;
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità: indicare l'elenco dei documenti tramite i quali si è rilevata l'irregolarità (o upload dei documenti);
- Note: in tale colonna andranno riportati gli elementi di rilievo utili ai fini di un riscontro sull'attività di verifica svolta. Si consiglia di utilizzare sempre tale colonna e di riportare esaurienti informazioni di riscontro utili a ricostruire ex post l'attività svolta, soprattutto in funzione dell'analisi delle check list da parte di soggetti esterni (ad es. Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione o Autorità di Audit).

Per ogni attestazione di spesa, occorre inoltre redigere un verbale sintetico nel quale vengono esplicitate le spese ritenute non ammissibili e le relative motivazioni. Esso potrà essere allegato alla check-list in modo da mettere il RGA nelle condizioni di poter motivare nei confronti di terzi (AdG, AdC, AdA, Beneficiari, ecc.) le riduzioni di spese effettuate.

7.2.1 Selezione delle operazioni

A) Descrizione della Procedura

Il RGA trasmette all'UC la documentazione relativa alla fase istruttoria e in particolare:

- le manifestazioni di interesse;
- copia degli Avvisi/Call documentazione relativa ad altra procedura di attivazione adottata dalle Strutture di gestione ai fini dell'accesso al PO da parte dei potenziali Beneficiari;
- pubblicazione dell'Avviso/Call o di altra procedura;
- eventuale atto di nomina commissione di valutazione delle domande;
- verbali che attestano l'espletamento dell'attività istruttoria e di valutazione;
- graduatoria o elenco di beneficiari ammessi;
- pubblicazione della graduatoria o dell'elenco di beneficiari ammessi;
- in caso di pluri-contribuzione, la documentazione attestante la quota parte finanziata da altri fondi (quadro finanziario, fatture quietanzate o altri documenti contabili, etc).

Una volta acquisita la suddetta documentazione, l'UC procede all'attività di verifica compilando la pertinente sezione della citata check list.

Terminata la verifica, l'UC comunica l'esito al responsabile gestione dell'attività, trasmettendogli copia della check-list compilata e restituendo la documentazione acquisita. Quest'ultimo, in base all'esito del controllo, provvederà ad emettere gli atti conseguenti.

B) Controllo

I controlli effettuati in fase di selezione delle operazioni hanno, in particolare, il fine di verificare:

- la rispondenza dell'Avviso/Call o di altra procedura ai Criteri di Selezione definiti nel Programma Operativo e approvati dal Comitato di Sorveglianza: l'UC deve accertare che Avvisi/Call o altre procedure (es. piani settoriali, procedura a sportello, ecc.) siano conformi alla normativa di riferimento e alle disposizioni del PO;
- la pubblicazione dell'Avviso/Call o di altra procedura: l'UC deve accertare la modalità di comunicazione ai Beneficiari (pubblicazione sul BURL, sui giornali, sul sito internet della Regione, pubblicità/notizia, avvisi, etc.) dell'attivazione della procedura di selezione volta a garantire il principio di trasparenza e il massimo accesso ai potenziali Beneficiari;
- la rispondenza delle operazioni selezionate ai Criteri di selezione definiti nel Programma Operativo e approvati dal Comitato di Sorveglianza: l'UC deve verificare che l'operazione cofinanziata sia attinente ai parametri previsti dal PO, che rispetti i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; l'UC deve inoltre verificare che il Beneficiario abbia rispettato le tempistiche previste per la presentazione delle domande e che abbia ottenuto un punteggio idoneo e che sia inserito nella lista progetti approvata. A tal proposito deve verificare la corretta pubblicazione degli esiti di selezione e la comunicazione di ammissibilità al cofinanziamento;
- la corretta valutazione di progetto generatore di entrate: ai sensi dell'art. 61 del Reg UE 1303/2013 così come modificato dal paragrafo 26 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 per progetto generatore di entrate si intendono *“i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente. I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione, con l'eccezione dei risparmi sui costi risultanti dall'attuazione di misure di efficienza energetica, sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento”*. L'UC verifica la corretta qualificazione del progetto ammesso come "generatore di entrate" o come "non generatore di entrate" per il Beneficiario e i suoi aventi causa (cessionari, locatori etc.). In caso positivo, verifica l'esistenza di uno "studio sulle entrate previste generate dall'operazione", l'oggettività, accertabilità e attendibilità dei calcoli in esso contenuti;
- l'UC verifica infine che l'operazione selezionata non sia stata portata a termine o completamente attuata prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 65, paragrafo 6 del Reg. (UE) 1303/2013.

7.2.2 Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

I controlli da effettuare in fase di attuazione delle operazioni sono volti a verificare la corretta attuazione dell'operazione in conformità a quanto previsto dal Programma, dalle MAPO e dagli Avvisi/Call nonché la correttezza e l'ammissibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario o dal Soggetto Attuatore.

A) Descrizione della Procedura

In primo luogo l'UC accerta l'esistenza dell'atto di impegno di cui all'art.125 paragrafo 2 lettera c) che giustifica il finanziamento di un'operazione realizzata da un Beneficiario e che contiene gli obblighi in capo allo stesso.

Il RGA o RG-OI trasmette attraverso lo scambio elettronico (SI) all'UC la documentazione relativa alle spese sostenute e rendicontate, nonché ogni altro documento utile alla verifica, congiuntamente alla pista di controllo e alla check-list compilata nella sezione di propria pertinenza (cfr. capitolo 6).

Una volta acquisita la suddetta documentazione, l'UC procede all'attività di verifica e ne registra i contenuti, utilizzando l'apposita sezione presente sul S.I.

L'UC riporta quindi sul sistema informatico di gestione e monitoraggio del PO le informazioni relative all'espletamento e agli esiti del controllo, registra le spese non ammissibili e le eventuali irregolarità riscontrate in fase di verifica nell'area di verifica e controllo del sistema.

In particolare, se viene riscontrata un'irregolarità, l'UC deve compilare la relativa sezione della check-list, rendendo conoscibile ambiti e contenuti della stessa sia al RGA, sia al Responsabile dell'ASC anche ai fini dell'eventuale comunicazione all'OLAF (cfr. cap. 9).

Inoltre, qualora venga riscontrata l'inammissibilità totale o parziale della spesa rendicontata dal beneficiario, l'UC segnalerà al RGA tramite la check-list gli importi decurtati e le motivazioni, compilando tra l'altro nel foglio "elenco spese documentate" la colonna spese ammesse UC e le eventuali note corrispondenti.

Terminata la verifica, l'UC ne comunica l'esito al RGA, trasmettendogli la check-list attestante l'espletamento del controllo. Il RGA, in base all'esito del controllo, provvederà a predisporre gli atti conseguenti.

Controllo

Procedure di realizzazione di OOPP, acquisizione di beni e servizi

I controlli da effettuare in fase di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni di realizzazione di OOPP e acquisizione di beni e servizi riguardano la verifica della correttezza delle procedure di appalto adottate dal Beneficiario e l'ammissibilità delle spese sostenute.

Le verifiche dovranno riguardare, in linea generale:

- a) per le OOPP la progettazione o Studio di fattibilità. L'UC verifica che l'oggetto della progettazione preliminare/definitivo/esecutivo o Studio di fattibilità sia corrispondente al progetto ammesso a finanziamento, che sugli atti di loro approvazione siano apposte le firme del Responsabile; nel caso di progettazione deve essere verificato l'atto di nomina ed eventuale selezione del progettista e l'atto che regola i rapporti tra lo stesso e la stazione appaltante;
- b) la nomina RUP o nomina Responsabile amministrativo. L'UC verifica la modalità di selezione e di nomina;
- c) il Quadro economico di progetto o Piani Operativi/Finanziari da cui si evinca il costo totale dell'intervento e la ripartizione delle singole voci di spesa; a titolo esemplificativo si riportano i casi più comuni:
 - nel caso di opere pubbliche è necessario verificare che il Quadro economico di progetto sia conforme a quanto previsto dalla normativa e/o dalla MAPO, con particolare attenzione ai limiti % consentiti per singola voce o per tipologia di spesa;
 - nel caso di acquisizioni di beni e servizi a titolarità è necessario verificare che il Piano operativo generale sia approvato con determinazione e che abbia la sufficiente copertura finanziaria sul budget definito dall'Azione.
- d) la procedura di affidamento e l'adozione del criterio di aggiudicazione. Sulla base degli atti di gara presentati dal Beneficiario, L'UC verifica che l'adozione di una determinata procedura sia coerente con la normativa, e che rispetti i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza;
- e) la pubblicità adottata. Nelle procedure ad evidenza pubblica il Beneficiario è tenuto a divulgare in modo adeguato l'azione intrapresa, al fine di richiamare il maggior numero possibile di soggetti interessati. L'UC verifica che gli strumenti di pubblicità siano atti a raggiungere un numero adeguato di potenziali destinatari e coerenti con quanto previsto dal D.Lgs n. 50/2016 ovvero, ove applicabile¹² dal D.Lgs. n. 163/2006 (es. pubblicazione GUCE per importi sopra soglia comunitaria);
- f) aggiudicazione. L'UC verifica che siano rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione. A titolo indicativo tale verifica può essere basata: sull'analisi dei verbali di aggiudicazione confrontandoli con la griglia dei criteri di aggiudicazione previsti dal bando; sui

¹² Si veda nota 3

- preventivi di spesa in confronto a quanto richiesto e la conseguente nota di affidamento; l'atto di nomina della commissione aggiudicatrice e l'autenticità delle firme nei verbali di gara;
- g) comunicazione dell'esito di aggiudicazione. In conformità con il D.Lgs n. 50/2016 ovvero, ove applicabile con il D.Lgs. n. 163/2006, l'UC verifica che sia stata data adeguata comunicazione dell'esito a tutti i soggetti interessati (compresi soggetti esclusi), in modo da garantire, se ne sussistano gli estremi, libero accesso alla giustizia amministrativa da parte degli stessi. Verifica altresì che l'atto di aggiudicazione definitivo venga sottoscritto trascorsi i termini previsti per la presentazione di eventuali ricorsi;
- h) verbali di consegna, sospensione e ripresa lavori. L'UC verifica la correttezza formale degli atti, la motivazione della sospensione dei lavori e l'effettiva ripresa nei termini e nelle modalità previste;
- i) la rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante. L'UC verifica la correttezza formale dell'atto di approvazione del quadro economico modificato; verifica le motivazioni che hanno comportato la rideterminazione del quadro economico (es. economie post gara, perizia migliorativa, perizia di variante, ecc.); verifica la richiesta da parte del Beneficiario e l'approvazione della struttura regionale competente della variante e dell'utilizzo delle economie; nel caso di perizie di variante nell'opere pubbliche è necessario acquisire agli atti anche la relazione tecnica dal Direttore Lavori e trasmessa per approvazione al RUP;
- j) il contratto, convenzione, atto di affidamento incarico. L'UC verifica la correttezza formale (numero di registrazione, firme e data) e la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento; verifica che l'oggetto del contratto sia rispondente al progetto finanziato; al contratto/convenzione/atto di affidamento bisogna far riferimento per quanto riguarda i termini di svolgimento (es. tempi e modalità di realizzazione e/o consegna) e i termini economici (es. importo complessivo e modalità di erogazione); verifica che l'importo contrattuale sia quello previsto dall'esito di gara e che lo stesso rientri nelle spese stabilite dal Quadro economico;
- k) relazioni di attività e Certificati Stato avanzamento lavori. L'UC verifica lo stato di attuazione del progetto in base al cronoprogramma dichiarato dal Beneficiario e l'eventuale causa di scostamento attraverso una relazione/dichiarazione esplicativa; verifica contabile sulle spese dichiarate in relazione alla spesa realmente documentata; nel caso dell'assistenza tecnica le Relazioni di Attività devono essere coerenti a quanto previsto dal piano approvato;
- l) fatture, mandati di pagamento e quietanze; l'UC verifica che le spese siano:
- previste dal quadro economico;
 - previste dai preventivi di spesa presentati in fase di selezione;
 - rendicontate nei limiti imposti e secondo quanto previsto dal Programma, dalla MAPO e dall'Avviso/Call;
 - riconducibili alla specifica operazione cofinanziata dal PO, ovvero che su tutti gli atti ad essa relativi (determinazioni, fatture, pagamenti, ecc.) sia indicato chiaramente il titolo dell'intervento ed il codice CUP;
 - effettive, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;
 - legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
 - riferite ad interventi localizzati nel territorio interessato al Programma, salvo le deroghe previste dai regolamenti;
 - documentate, vale a dire comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Verifica inoltre che i giustificativi di spesa siano quietanzati entro i termini di ammissibilità previsti dal PO. Per quanto concerne la quietanza, si fa presente che essa è un documento che deve comprovare l'effettivo pagamento (es. n. CRO di bonifico; mandato di pagamento con timbro "Pagato" apposto, firma e data di valuta dell'Istituto bancario; distinta bancaria con allegato elenco di bonifico rilasciato dalla banca).

- m) annullamento delle fatture o degli altri giustificativi originali di spesa legate all'operazione: l'UC verifica la validazione dei documenti giustificativi di spesa con apposito annullo che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo FESR 2014-2020 con indicazione della specifica Azione di riferimento (le modalità di annullamento con riferimento alla fatturazione elettronica sono in corso di definizione).

Procedure di erogazione di finanziamento a singoli beneficiari

I controlli da effettuare in fase di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni riguardano nel caso di erogazioni ai singoli beneficiari:

- a) Il quadro economico di progetto o piani operativi/finanziari da cui si evinca il costo totale dell'intervento e la ripartizione delle singole voci di spesa; l'UC verifica che il Piano finanziario indichi le adeguate coperture economiche idonee a far fronte alla realizzazione dell'interventi (es. mezzi propri, eventuali finanziamenti di terzi, ecc.)
- b) l'eventuale rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile; l'UC verifica la richiesta da parte del Beneficiario e la conseguente approvazione della struttura regionale competente della modifica richiesta e in particolare l'approvazione delle stesse da parte della Commissione di Valutazione qualora ne ricorrano i presupposti;
- c) la documentazione amministrativa relativa alla domanda di rimborso; l'UC verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa ed in particolare la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
- n) fatture, mandati di pagamento e quietanze; l'UC verifica che le spese siano:
 - previste dal quadro economico;
 - previste dai preventivi di spesa e/o altra documentazione di riferimento acquisita in fase di selezione;
 - rendicontate nei limiti imposti e secondo quanto previsto dal Programma, dalla MAPO e dall'Avviso/Call;
 - riconducibili alla specifica operazione cofinanziata dal PO, ovvero che su tutti gli atti ad essa relativi (determinazioni, fatture, pagamenti) sia indicato chiaramente il titolo dell'intervento ed il codice CUP;
 - effettive, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;
 - legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
 - riferite ad interventi localizzati nel territorio interessato al Programma, salvo le deroghe previste dai regolamenti;
 - documentate, vale a dire comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (ad esempio buste paga, CUD, F24, nel caso di ammissibilità di spese relative a personale dipendente) e devono essere provate, per quanto riguarda il loro sostenimento, da documentazione bancaria adeguata (es: copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali evincere gli accreditamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto, estratti conto bancari). Il pagamento, di norma, dovrà avere le seguenti forme di transazione: bonifico bancario, ricevuta bancaria.

Verifica inoltre che i giustificativi di spesa siano quietanzati entro i termini di ammissibilità previsti dal PO. Per quanto concerne la quietanza, si fa presente che essa è un documento che deve comprovare l'effettivo pagamento (es. n. CRO di bonifico; mandato di pagamento con timbro "Pagato" apposto, distinta bancaria con allegato elenco di bonifico rilasciato dalla banca; estratto conto bancario, ecc.). A tale riguardo particolare rilevanza assume la verifica sull'effettivo pagamento delle spese. Si ritiene opportuno, pertanto, verificare la sussistenza di una documentazione adeguata in tal senso.

- o) annullamento delle fatture o degli altri giustificativi originali di spesa legate all'operazione: l'UC verifica la validazione dei documenti giustificativi di spesa con apposito annullo che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo FESR 2014-2020 con indicazione della specifica Azione di riferimento (le modalità di annullamento con riferimento alla fatturazione elettronica sono in corso di definizione).

7.2.3 Conclusione delle operazioni

I controlli da effettuare in fase di conclusione del progetto sono volti a verificare la correttezza e ammissibilità della spesa finale sostenuta e rendicontata dal Beneficiario o dal soggetto attuatore, oltre alla completa realizzazione fisica dell'operazione.

A) Descrizione della Procedura

Il RGA o RG-OI trasmette attraverso lo scambio elettronico (SI) all'UC la documentazione relativa alle spese sostenute e rendicontate, nonché ogni altro documento utile alla verifica, congiuntamente alla pista di controllo e alla check-list compilata nella sezione di propria pertinenza (cfr. capitolo 6).

Una volta acquisita la suddetta documentazione, l'UC procede all'attività di verifica e ne registra i contenuti, utilizzando l'apposita sezione presente sul S.I.

L'UC riporta quindi sul sistema informatico di gestione e monitoraggio del PO le informazioni relative all'espletamento e agli esiti del controllo, registra le spese non ammissibili e le eventuali irregolarità riscontrate in fase di verifica nell'area di verifica e controllo del sistema.

In particolare, se viene riscontrata un'irregolarità, l'UC deve compilare la relativa sezione della check-list, rendendo conoscibile ambiti e contenuti della stessa sia al RGA, sia al Responsabile dell'ASC anche ai fini dell'eventuale comunicazione all'OLAF (cfr. cap. 9).

Inoltre, qualora venga riscontrata l'inammissibilità totale o parziale della spesa rendicontata dal beneficiario, l'UC segnalerà al RGA tramite la check-list gli importi decurtati e le motivazioni, compilando tra l'altro nel foglio "elenco spese documentate" la colonna spese ammesse UC e le eventuali note corrispondenti.

Terminata la verifica, l'UC ne comunica l'esito al RGA, trasmettendogli la check-list attestante l'espletamento del controllo. Il RGA, in base all'esito del controllo, provvederà a predisporre gli atti conseguenti.

B) Controllo

Procedure di realizzazione di OOPP, acquisizione di beni e servizi

Le verifiche dovranno riguardare, in linea generale:

- a) la relazione dello stato finale e l'approvazione del Quadro economico consuntivo. L'UC verifica la correttezza formale dell'atto di approvazione del quadro economico finale e la sua conformità con le spese rendicontate sia precedentemente sia in fase finale;
- b) il certificato regolare di esecuzione o di regolare fornitura. L'UC verifica che il Certificato di Regolare Esecuzione attesti la regolare esecuzione dei lavori e indichi il saldo da corrispondere all'impresa, al netto degli acconti già erogati. Questo andrà comparato con l'atto di liquidazione all'impresa esecutrice dei lavori. Nel caso di acquisizione di beni e servizi è necessario verificare che il materiale acquisito corrisponda per quantità, qualità e profilo tecnico a quanto richiesto;
- c) il certificato di fine lavori. L'UC verifica che la data di fine lavori sia conforme a quanto previsto dal cronoprogramma approvato e la fondatezza delle motivazioni di un eventuale scostamento;
- d) la nomina del collaudatore e collaudo, ove presente. L'UC verifica l'atto di nomina del collaudatore e il collaudo stesso;
- e) la completa realizzazione dell'intervento; l'UC verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione secondo quanto previsto dalla determinazione di approvazione, dall'atto di impegno ovvero dalle eventuali varianti ammesse compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato;

- f) fatture, mandati di pagamento e quietanze. L'UC dovrà provvedere alle stesse verifiche di cui ai punti l) e m) del precedente paragrafo. Inoltre dovrà verificare che le spese già rendicontate in precedenza e le spese finali siano conformi al quadro economico finale;
- g) obblighi di pubblicità: l'UC verifica il rispetto da parte del Beneficiario di quanto previsto dal Capo II del Reg. di attuazione (UE) 821/2014;

Procedure di erogazione di finanziamento a singoli beneficiari

Le verifiche dovranno riguardare, in linea generale:

- a) la relazione dello stato finale e il Quadro economico consuntivo. L'UC verifica la correttezza del quadro economico finale e la sua conformità con le spese rendicontate sia precedentemente che in fase finale;
- b) la completa realizzazione dell'intervento; l'UC verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione secondo quanto previsto dalla determinazione di approvazione, dall'atto di impegno ovvero dalle modifiche preventivamente autorizzate, compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato;
- c) la documentazione amministrativa relativa alla domanda di pagamento del saldo; l'UC verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa ed in particolare la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
- d) fatture, mandati di pagamento e quietanze. L'UC dovrà provvedere alle stesse verifiche di cui ai punti n) e o) del precedente paragrafo. Inoltre dovrà verificare che le spese già rendicontate in precedenza e le spese finali siano conformi al quadro economico finale.
- e) obblighi di pubblicità: l'UC verifica il rispetto da parte del Beneficiario di quanto previsto dal Capo II del Reg. di attuazione (UE) 821/2014.

7.2.4 Verifiche amministrative sulle domande di rimborso da parte del Revisore legale

In coerenza con quanto previsto dall'EGESIF_14-0012_02 final al punto I.10, il Beneficiario può incaricare un Revisore legale della verifica della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione, nel rispetto dello Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 dell'IFAC ed in conformità con quanto disposto dall'**Allegato X**.

In particolare, il Revisore legale dovrà essere iscritto nel Registro dei revisori legali di cui all'articolo I, comma I, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 come modificato dal Decreto Legislativo 17 luglio 2016 n. 135 (Attuazione della direttiva 2014/56/UE che modifica la direttiva 2006/43/CE concernente la revisione legale dei conti annuali e dei conti consolidati) e, dal momento in cui sarà costituito, nell'apposito Registro regionale.

La scelta di avvalersi del Revisore Legale ha carattere irreversibile per tutto il periodo di attuazione e di rendicontazione della spesa fino alla conclusione dell'operazione e deve essere consentito espressamente dall'Avviso, salvo diversa indicazione dell'Autorità di Gestione.

A tal fine, il Beneficiario provvederà a conferire uno specifico incarico al Revisore legale¹³ che dovrà includere le informazioni e condizioni minime previste dall'**Allegato Xa**.

La facoltà di ricorrere al Revisore legale è correlata all'importo dell'investimento ammesso che non deve essere inferiore a €100.000,00. Qualora l'importo del compenso riconosciuto dal Beneficiario costituisca una spesa ammissibile in base a quanto disciplinato dalla procedura di selezione/avviso, tale spesa dovrà essere contenuta nel limite del 3% dell'investimento ammesso e rendicontato e comunque non può essere superiore alla soglia massima di €20.000,00. Tale soglia non esclude la possibilità che il Beneficiario riconosca al Revisore un compenso più elevato, fermo restando che il contributo verrà comunque

¹³ Le informazioni e condizioni minime da prevedere nella lettera di incarico potranno essere integrate da specifiche prescrizioni previste dal singolo Avviso/Procedura di selezione o disposizione attuativa specifica.

riconosciuto alla base delle soglie indicate e riparametrato in relazione alla spesa rendicontata e ammessa in sede di chiusura delle verifiche e dei controlli previsti.

Il Revisore, nell'espletamento del proprio incarico, deve rispettare il Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti emesso dalla Federazione Internazionale degli Esperti Contabili (IFAC), i cui principi etici che regolano la responsabilità professionale del Revisore per questo tipo di incarico sono: integrità, oggettività, competenza professionale e dovuta attenzione, riservatezza, comportamento professionale, norme tecniche.

E', inoltre, richiesto al Revisore, tenuto conto della tipologia di incarico affidato, che sia soddisfatto il requisito di "indipendenza" dal Beneficiario. All'atto dell'accettazione dell'incarico, il Revisore legale dovrà dichiarare di non avere in corso rapporti di natura professionale, diversi da quelli oggetto dell'incarico, con il Beneficiario e rilasciare una "dichiarazione di indipendenza" (**Allegato Xa**).

Il Beneficiario ha la responsabilità di garantire che al Revisore siano messe a disposizione tutte le informazioni e la documentazione necessarie per svolgere un'attività di revisione completa ed accurata.

Il Revisore opera per conto del Beneficiario ed esegue le verifiche, secondo le procedure previste e descritte nel paragrafo 7.2.2 per le "erogazioni di finanziamenti a singoli beneficiari", sulle spese che il Beneficiario medesimo deve rendicontare nell'ambito di una domanda di rimborso. Il Revisore effettua il controllo sul 100% della documentazione fornita dal Beneficiario, con l'obiettivo di attestare che:

- le spese sono state sostenute entro il periodo di ammissibilità previsto;
- le spese sono conformi a quelle previste;
- gli obblighi e i termini a carico del Beneficiario sono rispettati;
- esistono i relativi documenti giustificativi di spesa, inclusi i documenti contabili.

Il Revisore fornisce al Beneficiario un **Rapporto di Certificazione** attestante i controlli e le verifiche effettuate ed i relativi risultati secondo i modelli previsti dall'**Allegato Xb**.

I contenuti minimi del Rapporto di Certificazione sono:

- 1) Attestazione rilasciata in forma di perizia giurata sottoscritta con firma digitale
- 2) Check List
- 3) Prospetto riepilogativo dei costi o giustificativi.

L'Attestazione, rilasciata sotto forma di perizia giurata, deve descrivere lo scopo della revisione e le procedure utilizzate, conformemente a quanto previsto dall'incarico, in modo sufficientemente dettagliato per permettere al lettore di comprendere la natura e la portata del lavoro eseguito e dovrà essere compilata secondo lo schema riportato nell'**Allegato Xb**.

La Check List utilizzata dal Revisore, redatta secondo il modello contenuto nell'**Allegato Xb**, è individuata, a seconda della tipologia di operazione oggetto del controllo, nell'ambito del set di Check List di cui all'**Allegato IX** e potrà essere specificatamente adattata a seconda dell'Avviso di riferimento.

Il Beneficiario trasmette la domanda di rimborso corredata dal Rapporto di Certificazione del Revisore legale secondo il regolare flusso procedurale previsto dal presente Manuale; per erogare il contributo sulla spesa ammissibile nell'ambito della domanda di rimborso presentata, l'UC deve:

1. verificare i seguenti requisiti:
 - il Revisore sia iscritto al registro dei revisori legali;
 - la lettera di incarico sottoscritta dal Beneficiario e dal Revisore sia rispondente al modello **Allegato Xa**;
 - il Rapporto di Certificazione sia conforme al modello **Allegato Xb** e sottoscritto digitalmente.
2. prendere atto dell'esito (risultati) dei controlli del Revisore relativamente alla spesa rendicontata dal Beneficiario;

3. effettuare le verifiche amministrative di primo livello di cui ai paragrafi 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.3 del presente Manuale non coperte dai controlli effettuati dal Revisore legale ai fini della successiva dichiarazione della spesa;
4. il contributo dovuto in base alla spesa documentata con la certificazione del Revisore legale dovrà essere liquidato al beneficiario entro 45 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso da parte del Beneficiario.

Nel rispetto di quanto previsto dall'EGESIF_14-0012_02 final, per ciascun Avviso in cui è stato previsto il ricorso al Revisore Legale, l'UC dovrà effettuare tutte le verifiche ordinarie su un campione di almeno il 10% del numero delle domande di rimborso per le quali si è ricorso al Revisore Legale sia per i SAL sia per i SALDI.

Tale campione deve essere definito in base a un'analisi del rischio che tenga conto della complessità della tipologia delle operazioni, dell'entità della spesa e della tipologia del beneficiario.

Oltre alle attività di controllo sopra citate e finalizzate all'erogazione dei contributi ai beneficiari e conseguentemente alla certificazione della spesa, l'AdG procederà a controlli annuali a campione in misura pari al 5% delle attestazioni rilasciate dai Revisori e presentate dai Beneficiari nella fase di rendicontazione della spesa, ai fini di verificarne la qualità e l'affidabilità. Tale campione sarà individuato mediante un'analisi dei rischi svolta dall'AdG con riferimento alle Azioni del POR interessate.

Il Beneficiario resta l'unico responsabile relativamente agli adempimenti e ai doveri derivanti dalla concessione del contributo pubblico del POR FESR 2014-2020.

Qualora si rilevino irregolarità sul campione oggetto di controllo lo stesso viene esteso per un ulteriore 5% quando si riscontrano sulla spesa certificata:

- a) la presenza di irregolarità che comportino la revoca del contributo;
- b) un tasso di errore superiore al 20% della spesa certificata
- c) una grave inadempienza da parte del Revisore nell'espletamento dell'incarico conferito dal beneficiario.

Qualora nell'ambito dei controlli a campione effettuati dall'UC e dall'AdG sulle rendicontazioni certificate dal Revisore Legale, ovvero effettuati da altri organismi deputati al controllo e alla verifica della legittimità della spesa (AdC, AdA, Corte dei Conti, Guardia di Finanza e di tutto gli altri soggetti elencati al paragrafo 9.1 del Manuale di gestione e controllo), emergano irregolarità e/o errori, si provvede, una volta effettuate le dovute valutazioni, alle relative azioni di recupero e/o legali nei confronti del beneficiario.

7.3 Verifiche sul posto sulle operazioni campionate

Le verifiche sul posto sulle operazioni, ai sensi di quanto previsto dall'art.125, paragrafo 6 del Reg.(UE)1303/2013, sono effettuate su un campione di operazioni in corso di attuazione che hanno generato una spesa già rendicontata dal beneficiario e sono successive alle verifiche amministrative su base documentale. Vengono svolte dagli UC-UC/OI quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico sia finanziario e sono proporzionali per estensione e frequenza all'ammontare del contributo e al livello di rischio individuato dalle verifiche stesse e dagli audit effettuati dall'AdA sull'intero sistema di gestione e controllo.

Le verifiche sul posto delle operazioni campionate devono essere effettuate di norma prima della certificazione alla Commissione e allo Stato delle spese relative a tali operazioni. Solo in casi particolari, ad esempio in concomitanza con le scadenze annuali di rendicontazione previste dalla regola N+3, l'AdG per il tramite dell'ASC può comunicare agli UC-UC/OI che le verifiche sul posto potranno essere effettuate dopo la certificazione alla CE delle spese a valere sulle operazioni campionate, richiedendo la garanzia che

l'effettuazione delle stesse avvenga entro i tre mesi successivi alla certificazione medesima, altrimenti si dovrà procedere alla rettifica della certificazione di riferimento.

Inoltre, nell'ambito delle verifiche e dopo il completamento delle operazioni, l'AdG verificherà il rispetto del dettato dell'art. 71 del Reg. 1303/2013¹⁴ così come modificato dal paragrafo 32 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 sulla stabilità delle operazioni, anche mediante verifiche sul posto sulla base di un campionamento ad hoc. Gli importi indebitamente versati saranno recuperati.

Nel periodo di emergenza COVID – 19 le verifiche sul posto saranno sostituite dalle verifiche sul posto telematiche secondo la seguente metodologia:

- tramite l'esame da remoto della documentazione indicata nella comunicazione della visita sul posto e che il Beneficiario dovrà rendere disponibile tramite il sistema gestionale informatico del Programma e/o presentandola elettronicamente in risposta a tale comunicazione, ovvero consentendo la visualizzazione dal sistema gestionale dell'Ente dove la stessa è conservata/archiviata (anche con trasmissione di screen shot comprovanti, acquisiti ad hoc, e di fotografie dell'archivio cartaceo con il/i fascicolo/i, effettuate all'uopo);
- tramite l'esame di video/materiale fotografico su supporto comunemente accettato e di valore probatorio equivalente idoneo al contempo ad accertare, alla data della verifica, lo stato di avanzamento ovvero la completa realizzazione dell'opera/effettuazione della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati e consentano all'Autorità competente di trarre conclusioni definitive e di sostituire integralmente l'ispezione fisica;
- tramite la produzione e trasmissione di video/materiale fotografico, di ogni materiale informativo realizzato in formato pdf o comunque non modificabile, link al sito del beneficiario;

Il campionamento avrà luogo secondo una metodologia specifica, definita sulla base di un'analisi dei rischi che prende in esame il valore finanziario degli interventi realizzati, la tipologia di beneficiari, la complessità delle operazioni interessate e/o la numerosità degli interventi per Asse/Azione. La metodologia è descritta con maggior dettaglio al paragrafo 7.5 del presente Manuale.

7.4 Metodologia di campionamento per i controlli sul posto

La metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre ai controlli sul posto è illustrata nel documento **Piano di campionamento annuale dei controlli sul posto** (anche Piano di campionamento annuale). Il **Piano di campionamento annuale** è redatto su proposta dell'Area Sistemi di Controllo (ASC), approvato annualmente dall'AdG alla chiusura dell'anno contabile e elaborato sulla scorta dei dati, degli esiti delle verifiche e delle criticità riscontrate nell'anno contabile di riferimento, nonché in base ad informazioni supplementari che possono originare verifiche mirate.

Il Piano di campionamento annuale prevede, nel dettaglio:

- un'analisi dei fattori e dei valori di rischio
- la metodologia di campionamento basata sulla stratificazione delle operazioni e l'individuazione delle modalità di estrapolazione del campione.

Il Piano di campionamento annuale fornisce inoltre le modalità per l'effettuazione delle verifiche sul posto e indica i tempi entro cui devono essere effettuate.

L'Area Sistemi di Controllo, al fine di garantire massima trasparenza ed imparzialità della procedura di campionamento, provvede ad inviare il Piano alle strutture regionali coinvolte e agli Organismi intermedi.

¹⁴ Cfr. quanto definito al par 5.2 Principi e termini generali sull'ammissibilità della spesa sulla stabilità delle operazioni

7.4.1 Individuazione dei fattori di rischio

Al fine di poter definire il campione l'AdG effettua un'analisi dei rischi riferita alla spesa ammissibile rendicontata dai Beneficiari, individuando i fattori di rischio relativi al "tipo di Beneficiari e di operazioni interessate".

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- **IR (Inherent Risk o rischio intrinseco)**, che rappresenta il rischio di irregolarità associato all'ambiente in cui le operazioni vengono realizzate e legato alla complessità organizzativa o procedurale, alla tipologia di Beneficiario, ecc;
- **CR (Control Risk o rischio di controllo interno)**, che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (e quindi gli autocontrolli del Beneficiario) non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.
- **MR (Management Risk o rischio gestionale complessivo)**, che rappresenta il prodotto tra i due fattori precedenti, come illustrato nel sottostante modello matematico:

$$MR = IR \times CR$$

Di seguito, si riportano le modalità per valutare i fattori di rischio intrinseco (IR) e i fattori di rischio di controllo (CR).

Fattori di rischio intrinseco (IR):

1. *Rischi associati alla tipologia di macroprocesso.* In base alla tipologia dei macroprocessi previsti dal POR FESR (opere pubbliche a regia, acquisizione di beni e servizi a titolarità, acquisizione di beni e servizi a regia, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia), la rischiosità dei diversi macroprocessi prende in considerazione i seguenti fattori:

- numero di attività previste nel macroprocesso;
- numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo;
- numero dei soggetti coinvolti e dei livelli di responsabilità;
- dimensione finanziaria del sostegno pubblico dell'operazione;
- numero di irregolarità riscontrate dall'AdA;
- numero di irregolarità riscontrate da altri organismi esterni (GdF, CE, Corte dei Conti ecc.)

In base a tali elementi, si distinguono valori di rischiosità della tipologia di macroprocessi come di seguito indicato:

- Rischiosità alta (A): opere pubbliche a regia, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia;
- Rischiosità media (M): acquisizione di beni e servizi a regia;
- Rischiosità bassa (B): acquisizione di beni e servizi a titolarità.

2. *Rischi associati alla tipologia di Beneficiari.* In relazione alla categoria di Beneficiari, la rischiosità viene correlata al carattere pubblico o privato del Beneficiario e quindi alla presenza o meno di sistemi di controllo pubblici o strutturati ed al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita, determinando i seguenti valori di rischio:

- Rischiosità alta (A): Ente privato Beneficiario;
- Rischiosità media (M): Ente pubblico Beneficiario;
- Rischiosità bassa (B): Amministrazione pubblica Beneficiaria.

Per ogni coppia di valori di rischio potranno essere inclusi ulteriori fattori di rischio, sulla base anche delle caratteristiche specifiche delle strutture di gestione e/o dei beneficiari.

I valori di rischio intrinseci complessivi, associati alla coppia di fattori di rischio tipologia di macroprocesso-tipologia di Beneficiario, possono essere riepilogati nella successiva tabella:

Tabella a) (Valori di IR complessivi)

Tipologia di macroprocesso	Beneficiario Ente privato	Beneficiario Ente pubblico	Beneficiario Amministrazione pubblica
Opere pubbliche a regia	Non pertinente	M	B
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia	A	M	Non pertinente
Acquisizione di beni e servizi a regia	Non pertinente	M	B
Acquisizione di beni e servizi a titolarità	Non pertinente	B	B

Fattori di rischio di autocontrollo (CR)¹⁵

Per quanto riguarda l'autocontrollo condotto dai Beneficiari sulla spesa oggetto di contributo, il fattore di rischio deve essere almeno rinvenuto nell'impatto finanziario di irregolarità, rilevate nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili. A tale proposito si distinguono i seguenti valori di rischiosità:

Tabella b) (fattori di CR complessivi)

Livello di rischiosità dell'autocontrollo	Impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili
Alto	>30% dell'importo di spesa rendicontato
Medio	10 – 30% dell'importo di spesa rendicontato
Basso	< 10% dell'importo di spesa rendicontato

In base a tale valutazione (di natura qualitativa) dei fattori di rischio di controllo, è possibile associare tre valori standardizzati di CR, ovvero:

- rischiosità di autocontrollo bassa (**b**): CR = 0,15;
- rischiosità di autocontrollo media (**m**): CR = 0,30;
- rischiosità di autocontrollo alta (**a**): CR = 1.

Il rischio gestionale (MR)

La valutazione comparata dei due fattori di rischio (intrinseco e di controllo) permette di calcolare il rischio gestionale MR per ogni classe di operazione individuata in base alle diverse tipologie di macro-processi e beneficiari previsti dal POR FESR Lazio.

La sottostante tabella illustra tutti i risultati del fattore di rischio associato (rischio gestionale) di natura qualitativa:

Tabella c) (MR "qualitativo")

¹⁵ Tale fattore di rischio viene incluso nella determinazione del campione solo dopo che sia stata rendicontata una quota della spesa.

Rischio di Controllo (CR)										
Rischio Intrinseco (IR)		Alta			Media			Bassa		
		Ente Privato	Ente Pubblico	P.A.	Ente Privato	Ente Pubblico	P.A.	Ente Privato	Ente Pubblico	P.A.
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia	Alta	Aa	Am		Ma	Mm		Ba	Bm	
Opere Pubbliche a regia			Am	Ab		Mm	Mb		Bm	Bb
Acquisizione beni e servizi a regia	Media		Am	Ab		Mm	Mb		Bm	Bb
Acquisizione beni e servizi a titolarità	Bassa		Ab	Ab		Mb	Mb		Bb	Bb

Per ogni coppia di valori di rischio (CR rappresentato dalla lettera maiuscola; IR dalla minuscola) è risultato il seguente grado di rischio gestionale (MR):

- Alto/alto, Alto/medio: rischiosità alta;
- Alto/basso, Medio/alto: rischiosità medio-alta;
- Medio/medio: rischiosità media;
- Medio/basso, Basso/alto: rischiosità medio-bassa;
- Basso/medio, Basso/basso: rischiosità bassa

Nella successiva tabella si riportano i corrispondenti valori quantitativi del rischio gestionale correlato alle medesime tipologie:

Tabella d) (MR “quantitativo”)

Rischio di Controllo (CR)										
Rischio Intrinseco (IR)		Alta			Media			Bassa		
		Ente Privato	Ente Pubblico	P.A.	Ente Privato	Ente Pubblico	P.A.	Ente Privato	Ente Pubblico	P.A.
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia	Alta	I	0,65		0,30	0,20		0,15	0,10	
Opere Pubbliche a regia			0,65	0,40		0,20	0,12		0,10	0,06
Acquisizione beni e servizi a regia	Media		0,65	0,40		0,20	0,12		0,10	0,06
Acquisizione beni e servizi a titolarità	Bassa		0,40	0,40		0,12	0,12		0,06	0,06

da cui si evince che il grado di rischiosità:

- è massimo quando è compreso tra I e 0,65
- è medio-alto quando è compreso tra 0,40 e 0,30;
- è medio quando è pari a 0,20;
- è medio-basso quando è compreso tra 0,15 e 0,12
- è basso quando uguale o inferiore a 0,10.

Nella scala dei valori numerici ricavati, laddove sono presenti coppie di valori che indicano un delta, si è ritenuto opportuno utilizzare un unico valore (identificato con il valore medio ponderato delle classi della tabella d), come illustrato di seguito:

Tabella e) (valori medi ponderati)

Grado del rischio	Valore del rischio
Alto	65
Medio/alto	40
Medio	20
Medio/basso	12
Basso	6

7.4.2 Campionamento delle operazioni da sottoporre ai controlli sul posto

Stratificazione preliminare delle operazioni

Una volta individuati i diversi gradi/valori del rischio complessivo MR consegue la classificazione di tutte le operazioni ammissibili in base ad una matrice stratificata. La stratificazione tiene conto, insieme allo stesso grado di rischiosità complessivo MR, dei seguenti elementi:

- ripartizione preliminare dei progetti per Asse/Azione o Bando del Programma (con conseguente associazione dei progetti a tipologie omogenee di macroprocessi e di Beneficiari);
- numerosità (N) dei progetti per strato (ovvero per Asse/Azione o per Bando);
- dimensione finanziaria dello strato.

Tali elementi concorrono congiuntamente a stabilire la percentuale di spesa rendicontata campionabile per ogni strato.

La percentuale di spesa risulta perciò variabile sia in relazione a valori di rischiosità più elevati, sia in funzione della numerosità N dei progetti dello strato, secondo il sistema cd. a scaglioni, come di seguito definito.

Modalità di estrapolazione del campione

La metodologia di estrazione si applica ad un campione di spese rendicontate riferite a N operazioni e mira a ricavare la percentuale di spesa rendicontata da controllare per ogni strato, in funzione sia del grado/valore di rischio MR associato, sia dello stesso numero delle operazioni N incluse in quello strato.

Nell'eventualità che per tali operazioni sia presentata documentazione di spesa rendicontata dai beneficiari per un numero superiore a 100 operazioni, viene utilizzato il sistema di estrapolazione c.d. "a doppio scaglione", ovvero:

- nel caso in cui lo strato presenti un grado di rischiosità alto (MR=65), le relative spese rendicontate sono preliminarmente disposte per ordine decrescente di spesa. Dalle prime 100 vanno campionate N1 operazioni per un importo complessivo di spesa pari al 30% dello strato; dal secondo gruppo (a partire dal 101) vanno campionate N2 operazioni con un importo di spesa totale pari al 16% dello strato. Il totale di spesa campionata rispetto al totale di spesa rendicontata sarà pertanto pari ad un importo incluso nel range 30% - 24%, percentuale variabile in ragione degli importi delle stesse spese rendicontate;
- nel caso in cui lo strato presenti un grado di rischiosità medio/alto (MR=40) viene eseguita la stessa disposizione per ordine decrescente di spesa rendicontata. Dalle prime 100 vanno campionate N1 operazioni con una spesa totale pari al 25% dello strato; dal restante numero (dalla 101 operazione in poi) vanno campionate N2 operazioni con spesa complessiva pari al 13% dello strato. Il totale di spesa campionata (N1+N2) risulterà pari ad un importo ricompreso nel range 25% - 19% del totale di spesa rendicontata;
- nel caso in cui lo strato sia caratterizzato da un grado di rischio medio (MR=20) dalle prime 100 operazioni disposte in ordine di spesa decrescente va campionato un gruppo N1 con spesa

complessiva pari al 20% dello strato, mentre dalle successive (da 101 in poi) va campionato un gruppo N2 di operazioni pari al 10% dello strato. Il totale di spesa così campionata (N1+N2) sarà ricompreso nel range 20% - 15% della spesa complessivamente rendicontata;

- nel caso in cui lo strato presenti un grado di rischio medio/basso (MR=12) dalle prime 100 operazioni disposte in ordine di spesa decrescente, va campionato un gruppo N1 con spesa complessiva pari al 15% dello strato, mentre dalle successive (da 101 in poi) va campionato un gruppo N2 operazioni con spesa complessiva pari al 7% dello strato. Il totale di spesa campionata (N1+N2) ammonterà all'11% della spesa complessiva rendicontata;
- qualora, infine, lo strato sia caratterizzato da un grado di rischiosità basso (MR=6) dalle prime 100 operazioni disposte in ordine decrescente di spesa va campionato il gruppo N1 con una spesa totale pari al 10% dello strato; dal restante numero (da 101 in poi) vanno campionate N2 operazioni pari al 4% dello strato. La spesa totale campionata (N1+N2) sarà pertanto pari al 7% del totale rendicontato.

Relativamente agli strati con numero N di operazioni ammesse pari o inferiori a 100 e superiori a 10, va effettuato un unico campionamento di quelle operazioni che registrano spese rendicontate e verificate dagli Uffici di Controllo I livello. La percentuale di spesa rendicontata campionata sarà pari, rispettivamente:

- al 30% della spesa complessiva dello strato dove il grado di rischiosità è alto (MR=60);
- al 25% della spesa complessiva dello strato dove il grado di rischiosità è medio/alto (MR=40);
- al 20% della spesa complessiva dello strato dove il grado di rischiosità è medio (MR=20);
- al 15% della spesa complessiva dello strato dove il grado di rischiosità è medio/basso (MR=12);
- al 10% della spesa complessiva dello strato dove il grado di rischiosità è basso (MR=6).

Infine, nei casi in cui gli strati includono un numero esiguo di operazioni rendicontate (ovvero uguale o inferiore a 10), l'ASC comunicherà alle Strutture Competenti di svolgere i controlli sul posto per ognuna di tali operazioni, allo scopo di velocizzare la procedura di verifica della validità della stessa spesa.

Si sottolinea che l'unità di misura posta a base della presente metodologia di campionamento (la singola domanda di rimborso) fornisce una maggiore garanzia di costante monitoraggio della realizzazione, sia fisica che finanziaria, dell'operazione rendicontata dal beneficiario. Qualora infatti sia campionata la spesa relativa ad un beneficiario che ha presentato contemporaneamente più domande di rimborso (ad es. un Ente locale che rendiconti contestualmente spese rendicontate pari al 30% e al 60% sullo stato avanzamento lavori dell'opera strutturale), tali domande saranno globalmente sottoposte al controllo sul posto.

Le ipotesi sopra illustrate vengono sintetizzate di seguito:

Tabella f) (percentuali di spesa campionabili)

Numero Operazioni (N)	Grado/valore di rischiosità MR				
	Alto	Medio/alto	Medio	Medio/basso	Basso
	65	40	20	12	6
Percentuale di spesa da campionare					
N ≤ 10	Tutte le N operazioni sono sottoposte a controllo presso il beneficiario				
N ≤ 100	30%	25%	20%	15%	10%
101 < N < 500	16%	13%	10%	7%	4%

7.4.3 Estrazione del campione

Il Piano di campionamento verrà approvato successivamente alla chiusura di ogni anno contabile sulla base della spesa rendicontata registrata sul SI, verrà predisposto un primo elenco di operazioni oggetto di campionamento (vedi **Allegato Xc**); l'aggiornamento dello stesso verrà effettuato entro il mese di gennaio dell'anno solare successivo.

L'universo campionario sarà pertanto composto da:

1. Le operazioni segnalate da UC e da RGA che presentano eventuali criticità in fase di istruttoria;
2. Le operazioni estratte dal campione casuale.

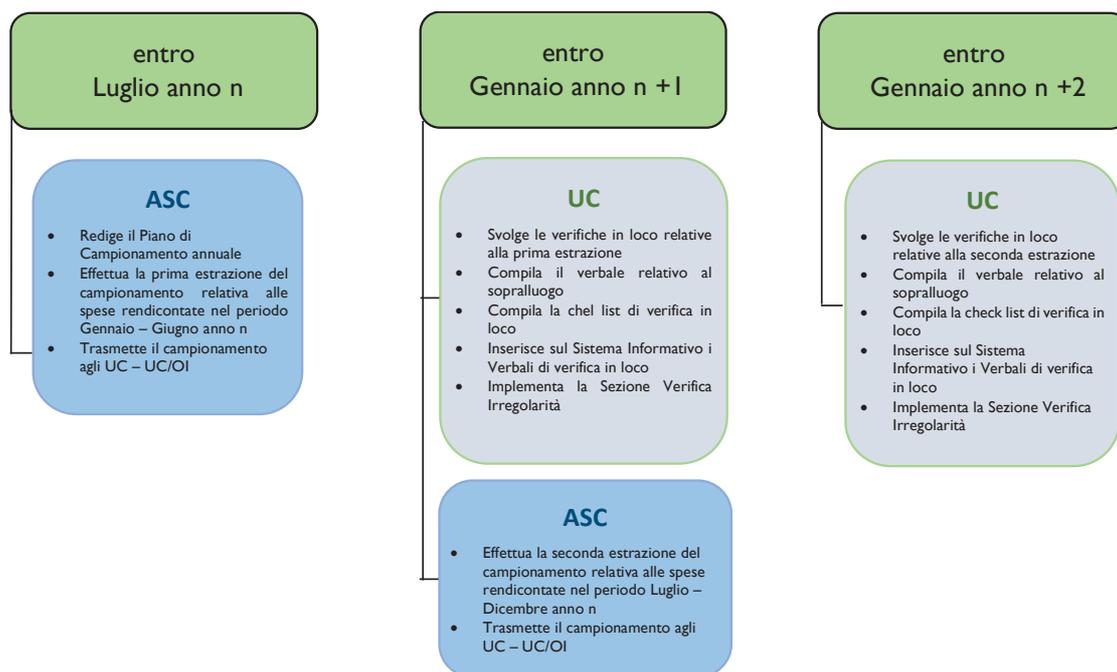
Il campione di rischio coprirà una percentuale complessiva pari al 60% delle operazioni dell'universo campionario con esclusione di quelle segnalate dagli UC e dai RGA di cui al punto 1.

Il restante 40% saranno operazioni estratte attraverso la procedura casuale, attualmente già in uso.

Questo primo elenco riguarda tutte le operazioni rendicontate nel periodo gennaio-giugno; le operazioni di questo primo elenco saranno sottoposte a verifica in loco entro e non oltre il 15 gennaio dell'anno solare successivo (gennaio n+1).

Le operazioni rendicontate nel periodo luglio-dicembre costituiranno un secondo campione da sottoporre a verifica in loco; la verifica in loco deve essere effettuata entro e non oltre il 15 gennaio dell'anno contabile successivo (gennaio n+2).

Il Piano di Campionamento viene approvato annualmente dall'AdG su proposta dell'ASC.



7.4.4 Modalità di esecuzione dei controlli sul posto

Ai fini di una corretta applicazione di quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 6 del Regolamento (CE) n.1303/2013, i controlli di I livello riguardano, a seconda del caso, aspetti tecnici e fisici delle operazioni cofinanziate. Il Responsabile dell'UC procederà in una prima fase, ad eseguire un'analisi dei dati relativi all'operazione campionata attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del RGA (sia regionale sia presso l'equivalente struttura dell'OI).

Nel corso di tali verifiche si dovrà procedere anche alla valutazione della documentazione non visionata dal RGA nel corso di svolgimento delle preliminari verifiche amministrative di competenza.

Le verifiche sul posto comprendono anche procedure intese ad evitare il doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari nell'ambito di altri periodi di programmazione.

Oltre alle singole domande di rimborso campionate, potranno essere effettuati sopralluoghi per le operazioni che nel corso delle verifiche documentali abbiano evidenziato problematiche tali da richiedere un approfondimento sul posto presso la sede del beneficiario.

La fase di esecuzione vera e propria del controllo sul posto, si realizza mediante il sopralluogo presso la sede legale/operativa del beneficiario dell'operazione da controllare.

Le attività di verifica ivi svolte dovranno riguardare in sintesi:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma Operativo (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle opere, dei beni o dei servizi ad oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato, dal bando di gara e dai contratti stipulati con le ditte esecutrici e con i professionisti;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria.

Laddove le verifiche sul posto vengano effettuate ad intervento concluso (ad es. in occasione di una domanda per saldo) esse mireranno ad accertare, oltre a quanto sopra elencato, anche i seguenti aspetti:

- a) l'esistenza, la funzionalità, e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzati con il contributo;

Le verifiche sul posto sono svolte e documentate attraverso l'utilizzo di apposita check-list (**Allegato XI**).

La **check-list per il controllo sul posto** presenta la seguente struttura composta, in particolare, dalle seguenti sezioni:

- I. **Scheda anagrafica operazione:** in tale sezione vanno riportati i dati identificativi dell'operazione oggetto di controllo (Azione/sub Azione di riferimento, descrizione progetto, tipologia di macroprocesso, data e luogo del sopralluogo, codice di monitoraggio dell'operazione ecc.);

2. **Check-list di verifica:** tale sezione va compilata al fine di registrare le verifiche sul posto sulla documentazione amministrativa e contabile e sulla realizzazione fisica dei progetti. In particolare andranno compilate le seguenti colonne:
- *Oggetto del controllo:* in tale colonna andranno indicati i documenti o i beni e servizi verificati in sede di controllo sul posto
 - *Esito della verifica:* per ogni verifica svolta, andrà indicato il relativo esito (regolare, irregolare o non valutabile)
 - *Codice irregolarità:* va inserito il codice OLAF dell'eventuale irregolarità riscontrata
 - *Descrizione errore/irregolarità:* va inserita una descrizione analitica dell'irregolarità e il Carattere sistematico/non sistematico della stessa
 - *Impatto finanziario dell'irregolarità:* va indicato l'ammontare finanziario dell'irregolarità e il suo impatto sull'investimento complessivo, sul contributo comunitario e su quello nazionale
 - *Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità:* indicare l'elenco dei documenti tramite i quali si è rilevata l'irregolarità;
 - *Note:* in tale colonna andranno riportati gli elementi di rilievo utili ai fini di un riscontro sull'attività di verifica svolta. Anche in questo caso, si consiglia di utilizzare sempre tale colonna e di riportare esaurienti informazioni di riscontro utili a ricostruire ex post l'attività svolta.
3. **Verifica dell'adempimento degli obblighi relativi all'informazione e pubblicità:** in merito a tale aspetto, va accertato che i Beneficiari o i soggetti attuatori abbiano evidenziato in tutte le forme di pubblicità previste il finanziamento dell'operazione tramite le risorse del PO e il conseguente cofinanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione Lazio.

Per i controlli sul posto, oltre alla compilazione dell'apposita check-list, è necessario redigere l'apposito **verbale di sopralluogo**, riportato all'**Allegato Xib**. Si tratta di un documento sintetico che attesta l'avvenuta verifica sul posto, le modalità, il luogo e la data di effettuazione della stessa e il risultato del controllo. Viene redatto e firmato dal controllore che effettua la verifica sul posto ed è controfirmato dal soggetto che è stato oggetto di controllo. Il verbale di sopralluogo deve contenere:

- il codice di monitoraggio (codice di operazione)
- il soggetto sottoposto al controllo
- le persone che hanno rappresentato il soggetto stesso in sede di verifica
- gli esecutori dell'attività di controllo
- il luogo del controllo
- l'indicazione di eventuali cause che hanno limitato l'accesso ai documenti
- la firma del rappresentante legale o delegato del soggetto che è stato oggetto di controllo la firma del Responsabile del Controllo di I livello
- copia allegata della check-list di controllo sul posto
- sintesi delle risultanze del controllo.

Il Responsabile del Controllo di I livello ha l'obbligo di mantenere il Verbale di sopralluogo presso i propri uffici e di renderlo disponibile ad ogni richiesta avanzata dalle competenti autorità (AdG, AdC, AdA, Area Sistemi di Controllo, RGA, Guardia di Finanza etc.).

7.5 Metodologia di campionamento per il controllo della stabilità delle operazioni

La verifica sulla stabilità delle operazioni sarà eseguita sui progetti conclusi e funzionanti, così come definito dall'art 71 del RDC utilizzando l'apposita CL (**Allegato XIc**).

Saranno inseriti nell'universo del campione le operazioni concluse da almeno 1 anno, in modo da rendere il controllo di stabilità efficace, sulla base dei dati risultanti dal Sistema Informatico.

Per individuare i progetti da sottoporre a campionamento, sarà effettuata un'analisi dei rischi in base a 2 fattori:

- a. rischio Azione (procedura di finanziamento, complessità delle operazioni finanziate, importo finanziario);
- b. rischio Beneficiario (tipologia di beneficiario, importo del contributo e eventuali altri rischi specifici).

La valutazione del rischio A verrà effettuata in base alla numerosità e alla complessità degli interventi realizzati nell'ambito dell'Azione e ai rischi specifici legati alla natura dei progetti e alle loro modalità di attuazione.

Il rischio A è quantificato, ai fini della valutazione, in BASSO, MEDIO-BASSO, MEDIO ALTO e ALTO, come indicato nel Manuale delle procedure di audit MEF IGRUE del 22 dicembre 2017:

- a un rischio "BASSO" è associato un livello di probabilità pari a 0,3;
- a un rischio "MEDIO-BASSO" un livello pari a 0,45;
- a un rischio "MEDIO" un livello pari a 0,6;
- a un rischio "MEDIO ALTO" un livello pari a 0,8;
- a un rischio "ALTO" è associato un livello di probabilità pari a 1.

La valutazione del rischio B si baserà sulla tipologia di beneficiario (esperienza/capacità), sul contributo concesso e su eventuali anomalie/irregolarità che dovessero essere emerse in precedenti controlli.

Il rischio B è quantificato utilizzando le seguenti classi di valori:

- a un rischio "BASSO" è associato un valore pari a 0,3;
- a un rischio "MEDIO-BASSO" è associato un valore limite di 0,45;
- a un rischio "MEDIO-ALTO" è associato un valore limite pari a 0,8;
- a un rischio "ALTO" è associato un valore pari a 1.

In base ai risultati ottenuti si procederà alla stratificazione delle operazioni, ovvero la suddivisione in strati sulla base del grado di rischio che presentano, per effettuare il campionamento.

All'interno di ogni strato individuato si procederà all'estrazione nel rispetto degli obiettivi minimi:

- almeno n. 1 operazione per ciascuna Azione;
- almeno n. 1 operazione per tipologia di beneficiario;

Per assicurare la verifica su un campione significativo di progetti l'estrazione del campione riguarderà le operazioni di cui è stato certificato il saldo finale nei due anni precedenti ed inoltre al fine di garantire un campionamento statistico il numero dei progetti conclusi deve superare le 150 unità

Così come per i controlli sul posto oltre alla compilazione dell'apposita check-list, è necessario redigere l'apposito verbale di sopralluogo (**Allegato XIId**).

8. Pista di controllo e conservazione documenti

8.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

L'Autorità di Gestione predispone adeguate piste di controllo e garantisce che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari siano conservati correttamente, in conformità con quanto previsto all'art. 72 paragrafo 1 lettera g) del Reg. (UE) 1303/2013.

Le piste di controllo sono predisposte in coerenza con le quanto previsto dall'art. 25 del Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato (UE) 886/2019 della Commissione, che stabilisce i criteri che una pista di controllo dovrebbe soddisfare per poter essere considerata adeguata a consentire il controllo e l'audit della spesa effettuata nell'ambito dei Programmi Operativi. Tale Regolamento stabilisce, infatti, i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare.

L'AdG per il PO, in continuità con quanto già previsto per la programmazione 2007-2013, garantisce il rispetto di quanto previsto dal quadro regolamentare in materia, attraverso il ricorso ad un insieme di strumenti utilizzati per la registrazione e la raccolta di tutti gli elementi necessari a garantire una pista di controllo adeguata.

La pista di controllo costituisce la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi:

- rappresentare correttamente i processi gestionali al fine di determinare, con un maggior grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;
- rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività gestionali e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti.

La Pista di controllo assolve, quindi, alla funzione di rendere tracciabile la spesa attraverso le diverse fasi del processo di attuazione e di documentarne la sua regolarità indicando le procedure di controllo oltre che attraverso la conservazione della documentazione necessaria da parte, rispettivamente, dell'AdG (RS, RGA e UC), dell'AdC, degli OI e dei Beneficiari.

In quanto rappresentazione di un macro-processo gestionale e, al suo interno, di processi e attività necessari al completamento di un'operazione, le piste di controllo si conformano alle caratteristiche del macroprocesso.

Ciascuna pista di controllo, dopo una sezione che illustra i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma, è articolata nei seguenti processi di attuazione:

- 1) **programmazione**, che individua la documentazione definita a livello di Programma, necessaria e propedeutica ai controlli dei processi successivi;
- 2) **procedura di selezione delle operazioni**, che individua gli atti amministrativi che compongono la procedura di selezione dell'operazione, le tipologie di controllo a cui sono soggetti tali atti e la documentazione minima da verificare, i soggetti che intervengono per competenza in relazione alle verifiche e ai controlli stabiliti per l'attuazione del Programma; nel caso di procedure in cui l'AdG ha delegato ad Organismi Intermedi la gestione e il controllo delle operazioni, tale sezione della pista di controllo è preceduta dal processo di selezione dell'OI e dagli atti amministrativi che alla base del rapporto tra OI e AdG;
- 3) **attuazione dell'operazione**, che individua gli atti amministrativi relativi all'attuazione della dell'operazione, le tipologie di controllo a cui sono soggetti tali atti e la documentazione minima da verificare, i soggetti che intervengono per competenza in relazione alle verifiche e ai controlli stabiliti per l'attuazione del Programma;
- 4) **circuito finanziario**, che individua gli atti amministrativi relativi al circuito finanziario tra la Regione e i Beneficiari e tra la Regione e la UE, le tipologie di controllo a cui sono soggetti tali atti e la documentazione minima da verificare, i soggetti che intervengono per competenza in relazione alle verifiche e ai controlli stabiliti per l'attuazione del Programma.

I modelli di piste di controllo per macroprocesso gestionale sono riportati in **Allegato XII**.

L'alimentazione dei modelli a livello di singola operazione sarà garantita attraverso apposita stampa dal sistema informatizzato di gestione e monitoraggio del programma, quando l'operatività del sistema medesimo sarà a regime.

Il sistema informativo in particolare, alimentato dai soggetti che a vario titolo intervengono sul Programma (beneficiari di OOPP/beni/servizi a regia, RGA, RG-OI, UC, UV-OI, ASC Ragioneria, Tesoreria, AdC, ADA) contiene la documentazione richiesta dall'art.25 del Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato (UE) 886/2019 della Commissione e consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi relativi a ciascuna operazione, nonché la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma. Il sistema informativo altresì registra le attività di controllo svolte ex art.125 paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e prevede l'archiviazione delle relative check list e dei verbali di controllo.

I modelli di piste di controllo saranno oggetto di aggiornamento in caso di modifica dei singoli step che compongono il processo di attuazione per ciascun macroprocesso gestionale.

Il RGA in relazione a tali modifiche/innovazioni, che comportano necessariamente la redazione di una nuova versione della pista di controllo (le piste di controllo modificate devono sempre riportare la "versione" e la data di aggiornamento), sono tenute a conservare le versioni delle piste di controllo precedenti all'aggiornamento che devono, comunque, essere conservate e rese disponibili in caso di controlli e alla successiva trasmissione all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit, della nuova versione.

8.2 Procedure per la conservazione dei documenti

8.2.1 Termini di conservazione dei documenti

In conformità con quanto previsto all'art. 25 par. 2 del Reg. Delegato (UE) 480/2014, l'AdG assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo.

In particolare, l'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140 paragrafi 1 e 2 del Reg. (UE) n.1303/2013, che tutti i documenti giustificativi siano resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di stato o nazionali che impongano termini più lunghi. Sarà cura dell'AdG e degli OI definire di volta in volta tali obblighi.

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione (Reg. (UE) n.651/2014) e al *regime de minimis* (Reg. (UE) n.1407/2013), i registri e le informazioni saranno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'AdG informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni:

- a livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni, nonché nei contratti/convenzioni/atti di impegno;
- sono inoltre previste informazioni specifiche e puntuali per i singoli beneficiari, per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della stessa ed in fase di chiusura del rendiconto.

8.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti

Ai sensi dell'art. 140 paragrafo 3 così come modificato dal paragrafo 61 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, art. 140 paragrafi 4 e 5 del Reg. (UE) n.1303/2013, l'AdG e gli OI conservano i documenti sotto forma di

originali o di copie conformi agli originali, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Tali documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La documentazione sarà debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico (secondo le direttrici previste dal sistema informativo del POR), i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati ed inoltre garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Affinché rispondano ai suddetti requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia conforme all'originale su supporti comunemente accettati, ovvero: 1) Versioni elettroniche di documenti originali; 2) Documenti disponibili soltanto in formato elettronico (ai fini della conservazione si vedano le disposizioni del CAD)¹⁶.

L'AdG assicura, inoltre, che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA, dell'ASC, degli UC e degli organismi di cui all'art.127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei Beneficiari delle operazioni, è oggetto di verifica durante lo svolgimento dei controlli sul posto sulle operazioni stesse e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG.

Per archivio si intende un complesso ordinato e sistematico di atti e documenti prodotti e/o acquisiti da una amministrazione, durante lo svolgimento della propria attività. Tali documenti vengono raccolti in fascicoli, essi sono composti da tutti gli atti concernenti il progetto (dall'individuazione e selezione dei Beneficiari Finali alla rendicontazione finale). Il fascicolo deve indicare il titolo del progetto, il codice di monitoraggio e il CUP.

Sarà cura del RGA e del RG-OI comunicare al Beneficiario o al soggetto destinatario i riferimenti per una corretta individuazione del fascicolo di progetto.

L'archiviazione dei documenti di progetto permette, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo: 1) una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto; 2) la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

9. Irregolarità e recuperi

Premessa

Il Regolamento (UE) 1303/2013, all'art. 74 stabilisce che “gli Stati membri adempiono agli obblighi di gestione, controllo e audit e assumono le responsabilità che ne derivano” e più in generale, prevede che essi:

- a) garantiscano che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento di cui agli art. 72, 73, 74;
- b) prevenzano, individuino e correggano le irregolarità, comprese le frodi, e recuperino gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle

¹⁶ DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari (art. 122, par. 2).

La responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG, in quanto tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione ai sensi dell'art. 125, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013. Inoltre, ai sensi dell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014, l'AdG, oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate. L'AdG si è dotata, quindi, di un Manuale di gestione delle irregolarità e dei recuperi, **Allegato XIII**.

Sulla base di quanto disposto all'art. 122, par. 2 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione Europea tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario **superi la soglia di 10.000 euro** e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. E' pertanto competente a raccogliere le informazioni da tutti gli uffici preposti alla gestione ed al controllo delle operazioni. Per le irregolarità che riguardano **somme inferiori o pari a 10.000 euro** di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta. L'obbligo di comunicazione riguarda i fatti che, ricorrendo i presupposti stabiliti dalla normativa, integrano un caso di irregolarità.

Di seguito si riportano le principali definizioni ai fini dell'applicazione di tale obbligo.

- **Irregolarità**: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione¹⁷ o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art. 2 par. 36 Regolamento (UE) 1303/2013);
- **Operatore economico**: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2 par. 37 Regolamento (UE) 1303/2013);
- **Irregolarità sistemica**: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al regolamento generale e alle norme specifiche di ciascun fondo (art. 2 par. 38 Regolamento (UE) 1303/2013).

All'art.2 del Reg. delegato (UE) 2015/1970 sono definiti:

- a) sospetto di frode: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
- b) primo verbale amministrativo o giudiziario: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

¹⁷ Si configura come irregolarità, tra l'altro, la violazione della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea avendo il trattato di Lisbona attribuito alla Carta lo stesso valore giuridico dei trattati UE.

Il Reg. delegato (UE) 2015/1970 definisce le informazioni da inviare alla Commissione a seguito dell'accertamento dell'irregolarità (Relazione iniziale) e le informazioni delle relazioni successive, definite per tenere informata la Commissione sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti o provvedimenti.

9.1 Frequenza di segnalazione delle irregolarità

L'art. 2 del Reg. delegato (UE) 2015/1974 definisce la frequenza della segnalazione di irregolarità:

1. entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'articolo 3 del regolamento delegato (UE) 2015/1970;
2. una volta ottenute le informazioni pertinenti, nei tempi più rapidi possibili gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione sui provvedimenti adottati di cui all'articolo 4 del regolamento delegato (UE) 2015/1970;
3. ciascuno Stato membro segnala immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta indicando, laddove siano possibili, ripercussioni all'esterno del proprio territorio, gli altri Stati membri interessati.

In particolare tutte le irregolarità riscontrate nonché tutti gli aggiornamenti emersi nel trimestre di riferimento devono essere comunicati con la tempistica seguente:

- le irregolarità riscontrate nel 1° trimestre (dal 1° gennaio al 31 marzo) devono essere comunicate entro e non oltre il 31 maggio;
- le irregolarità riscontrate nel 2° trimestre (dal 1° aprile al 30 giugno) devono essere comunicate entro e non oltre il 31 agosto;
- le irregolarità riscontrate nel 3° trimestre (dal 1° luglio al 30 settembre) devono essere comunicate entro e non oltre il 30 novembre;
- le irregolarità riscontrate nel 4° trimestre (dal 1° ottobre al 31 dicembre) devono essere comunicate entro e non oltre il 28/29 febbraio;

L'art. 3 del Reg. delegato (UE) 2015/1974 definisce il formato della segnalazione, di cui agli art. 3 e 4 del regolamento delegato (UE) 2015/1970: le informazioni sono trasmesse per via elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione, con la compilazione e l'invio della schede OLAF nell'applicativo AFIS-Irregularity Management System (I.M.S. - Versione 5.0).

Di seguito si riportano i soggetti interni ed esterni coinvolti a vario titolo nelle attività di controllo.

Tavola VI - Soggetti coinvolti nelle attività di controllo e tipologia di controllo

Soggetto controllore	Tipologia del controllo						
	Verifiche gestionali	Controllo di I livello	Controllo di II livello	Verifiche in fase di certificazione	Autocontrolli	Valutazione di conformità	Altri controlli a campione
Autorità/Organismi interni al sistema di gestione e controllo							
Autorità di Gestione	X						
Area Sistemi di Controllo	X						
Responsabile <i>suivi</i>	X						
RGA	X						
Organismo intermedio/Altri soggetti gestori	X	X					
Uffici Controllo di I livello		X					

Soggetto controllore	Tipologia del controllo						
	Verifiche gestionali	Controllo di I livello	Controllo di II livello	Verifiche in fase di certificazione	Autocontrollo	Valutazione di conformità	Altri controlli a campione
Autorità di Audit			X				
Autorità di Certificazione				X			
Beneficiario					X		
Altre autorità pubbliche preposte al controllo di Operazioni cofinanziate dai fondi strutturali							
<u>comunitarie</u>							
DG Regio							X
Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF)							X
Ispettorato Generale dei servizi							X
Corte dei Conti Europea							X
<u>nazionali</u>							
Presidenza del Consiglio dei Ministri DPS / Agenzia Coesione Territoriale						X	X
MEF (IGRUE)						X	X
Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Politiche Europee (GdF)							X
Corte dei Conti							X

9.2 Procedura di segnalazione delle irregolarità e delle frodi

Si descrivono, di seguito, le misure adottate per la gestione di quanto, nell'espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) 1303/2013 così come modificato dal paragrafo 53 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

Gli organismi di controllo esterni al Sistema di gestione e controllo segnalano al beneficiario, al RGA, al RG-OI ovvero all'AdG (direttamente o per il tramite dell'ASC), le irregolarità/presunte irregolarità rilevate, attraverso il **primo verbale di constatazione**. Il RGA, RG-OI o l'ACS inserisce nel Sistema Informativo (**Sezione verifiche e controlli**) le informazioni richieste ex Reg. (UE) 2015/1970 ed effettua l'upload dei verbali che attestano l'irregolarità. Le informazioni riguardano:

- lo scopo, la categoria di regione ove opportuno e il nome del Fondo, nonché il codice comune d'identificazione (CCI) del programma operativo, la priorità e l'operazione in questione;
- l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;
- la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS;
- la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- le pratiche seguite per commettere l'irregolarità;
- ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità;

- k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l) l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale e del contributo privato;
- m) l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale;
- n) in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale;
- o) la natura della spesa irregolare;
- p) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

A seguito della rilevazione della fattispecie segnalata nella sezione verifiche e controlli, accertata l'irregolarità, l'ASC registra i dati e le informazioni relative nel sistema informatico nell'apposito **Registro delle Irregolarità**, anche nel caso in cui non ricorrano i presupposti per la comunicazione all'OLAF, e ne dà comunicazione al RGA o RG-OI per l'attivazione dell'eventuale procedura di recupero e de-certificazione.

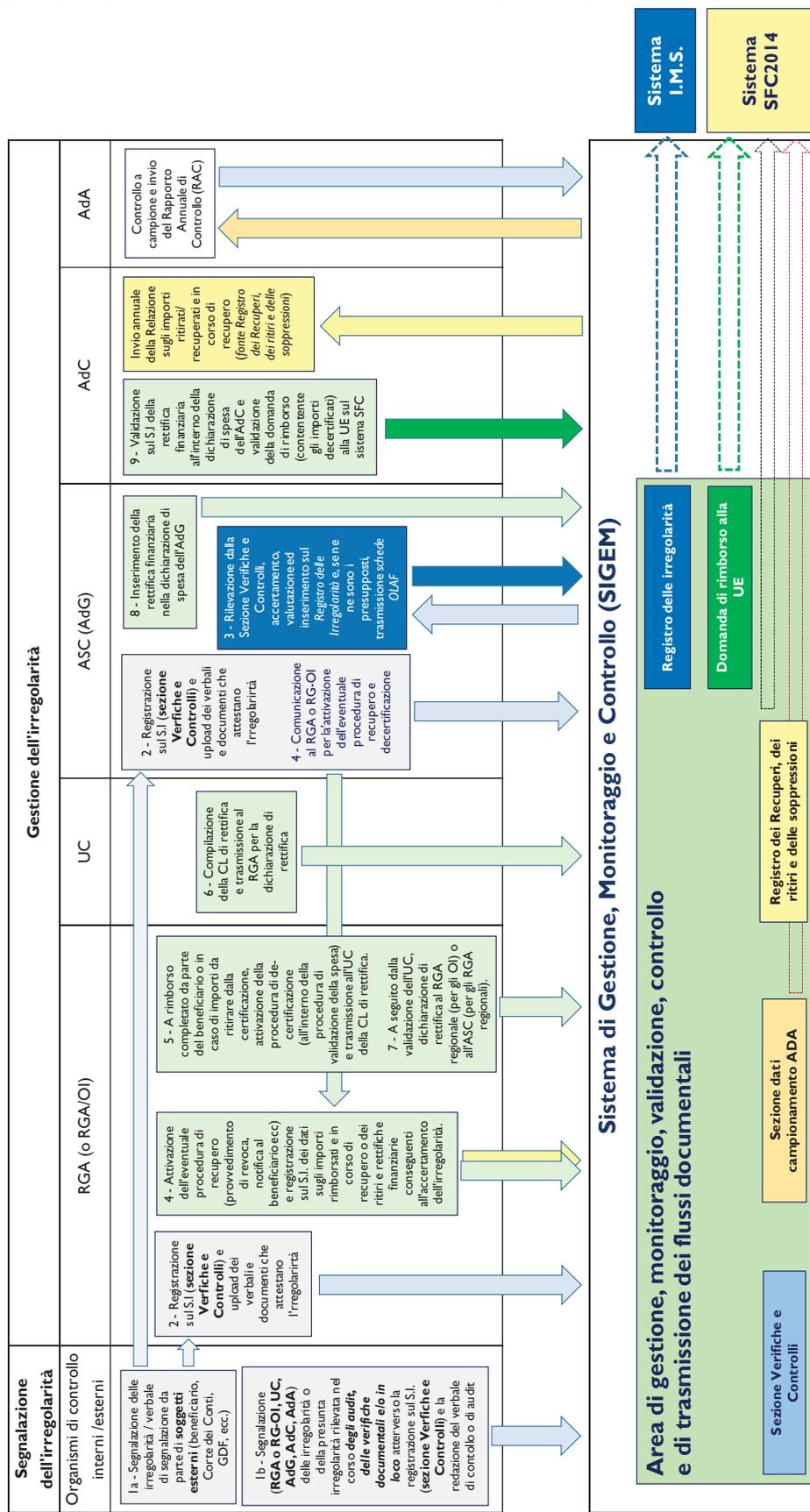
L'ASC provvede, quindi, all'inserimento delle **segnalazioni sul I.M.S.** avendone precedentemente verificato i presupposti e le condizioni oltre che la ricorrenza delle eventuali deroghe previste dall'art.122, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal paragrafo 53 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, che di seguito si riportano:

- casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

L'ASC, per il tramite delle strutture regionali e/o organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni, segue i progressi dei procedimenti amministrativi e giudiziari avviati in relazione alle irregolarità riscontrate: tutti gli aggiornamenti relativi alle iniziative intraprese fino alla definizione degli esiti, conclusione ovvero abbandono dei procedimenti. In caso di errori ricorrenti o sistemici aggiorna la metodologia di campionamento e, se del caso, interviene con interventi correttivi delle procedure poste in essere per la gestione e/o il controllo del Programma.

Le Figure VI e VII illustrano il processo di gestione delle irregolarità, il ruolo svolto dai soggetti coinvolti e forniscono, per ciascuna delle fasi che lo compongono, indicazioni sintetiche sul contenuto delle attività.

Figura VII - DIAGRAMMA RELATIVO AL RUOLO SVOLTO DAI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ



9.3 Il sistema di prevenzione, rilevazione e trattamento delle irregolarità/frodi

L'Autorità di Gestione promuove iniziative volte a garantire l'integrità del bilancio dell'Unione e la legittimità dell'azione amministrativa nell'ambito dell'attuazione del Programma, integrando nel Sistema di Gestione e Controllo misure volte alla prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi, così come richiesto dalla Commissione. In particolare, con riferimento alla prevenzione del rischio di frodi, in coerenza con quanto previsto nel documento della Commissione EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 - Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate sono integrate nel SiGeCo del Programma:

Misure di prevenzione, da attuare garantendo:

- la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali;
- la promozione di una cultura etica adeguata che possa rappresentare un elemento dissuasivo rispetto ai potenziali truffatori e un impegno diretto dell'AdG nel mettere in atto meccanismi e comportamenti generali tesi a far conoscere, anche all'esterno, l'attenzione rivolta a comportamenti etici cui l'AdG stessa/OO.II. e i beneficiari devono conformarsi;
- una chiara assegnazione delle responsabilità rispetto alla definizione e al funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma, in particolare rispetto ai meccanismi di prevenzione e correzione delle irregolarità e frodi;
- la diffusione della cultura della lotta alla frode, attraverso iniziative di formazione e informazione rivolte sia al personale dell'AdG e degli OO.II sia ai beneficiari, finalizzate anche al miglioramento delle conoscenze necessarie per la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità/frodi; al riguardo saranno organizzati tavoli tecnici nonché diffuse circolari esplicative su particolari argomenti attinenti alle irregolarità/errori rilevati. Nell'esercitare tale funzione d'AdG sarà coadiuvata dall'ASC;
- il rafforzamento dei sistemi interni di controllo;
- l'elaborazione, la diffusione e il regolare uso - tra il personale interno e i beneficiari - di procedure e relativi strumenti codificati per l'attuazione del Programma e per il controllo;
- l'analisi dei rischi, sempre più mirata in considerazione della complessità del sistema e della numerosità e diversità degli attori del Programma, anche attraverso l'utilizzo di strumenti, quale quello messo a disposizione dalla Commissione europea – ARACHNE – che contribuiscano a identificare gli ambiti in cui si riscontra un rischio più elevato di irregolarità e/o frode e, coerentemente, a operare scelte mirate in fase di selezione delle operazioni;
- l'inquadramento delle misure di prevenzione in stretta coerenza con quelle già previste a livello regionale dal Piano triennale di prevenzione della corruzione – e relativa analisi dei rischi - e dal Programma per la trasparenza e l'integrità oltre che dal Codice di comportamento dei dipendenti.

Misure per l'individuazione, da perseguire mediante:

- l'adozione e l'uso regolare di metodologie e strumenti specifici e codificati da utilizzare per i controlli;
- l'attivazione dei meccanismi di segnalazione previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018 – 2020 della Regione Lazio, adottato con DGR n. 58 del 6/2/2018 (in particolare dal par. 3.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti) e con la predisposizione di un sistema informatico differenziato e riservato per la segnalazione di illeciti (*whistleblowing*) che consente l'attribuzione di un codice sostitutivo dei dati identificativi del segnalante al fine di garantire l'anonimato dei dati, a disposizione dei dipendenti e di cittadini e imprese che si interfacciano con la Regione Lazio. Il link al sistema informatico è in corso di pubblicazione sul sito della Regione Lazio, sezione **amministrazione trasparente**;

- la verifica periodica dell'efficacia dei controlli anche attraverso l'accertamento della ricorrenza delle fattispecie di irregolarità e di frodi e il monitoraggio sistematico del “seguito dato” alle casistiche di irregolarità/frodi;
- l'accertamento periodico dell'adeguata professionalità e del numero di personale dedicato, compreso quello degli Organismi intermedi;
- l'analisi delle principali tipologie di irregolarità rilevate nell'ambito della programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e utilizzo di strumenti – quale ARACHNE - finalizzati alla riduzione dei tassi di errore in un'ottica di miglioramento delle strategie di rilevamento delle frodi.
- l'integrazione, rafforzamento e strategia comune con altre strutture competenti per la rilevazione di frodi/irregolarità (Protocollo d'intesa con il Comando Regionale Lazio della Guardia di Finanza ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio d'informazioni in materia di finanziamenti dei fondi comunitari il cui schema è stato approvato con DGR 616 del 18/10/2016, successivamente siglato in data 15/11/2016);
- il rafforzamento dei rapporti di collaborazione con le Autorità centrali e tra le Autorità del Programma;
- l'inquadramento delle misure di rilevazione in stretta coerenza con quelle già previste a livello regionale dal Piano triennale di prevenzione della corruzione – e relativa analisi dei rischi - e dal Programma per la trasparenza e l'integrità oltre che dal Codice di comportamento dei dipendenti.

Strumenti e modalità di correzione da attivare:

- con il monitoraggio costante dell'evolversi dei procedimenti e delle procedure afferenti le irregolarità/frodi;
- per le frodi sospette, incentivando l'utilizzo del principio del “doppio binario” tra procedimento penale e amministrativo e garantendo la piena cooperazione alle autorità investigative, di polizia e giudiziarie;
- il riesame periodico di tutti i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alle irregolarità/frodi potenziali o accertate con l'obiettivo di individuare e correggere le carenze del Sistema di Gestione e Controllo, in particolare nel caso di irregolarità di natura sistemica, ma anche di individuare eventuali buone pratiche;
- l'utilizzo di forme efficaci di recupero, compresa la compensazione, tese alla riduzione dei tempi del recupero stesso;
- nel caso di frodi, l'eventuale revisione dell'autovalutazione del rischio di frode.

Nella definizione delle misure sopra descritte l'AdG identifica i punti di debolezza - e ne valuta gli effetti - del Sistema di Gestione e Controllo del Programma utilizzando la metodologia proposta dalla Commissione europea e lo Strumento per l'autovalutazione del rischio di frode messo a disposizione con la citata nota EGESIF_14-0021-00 al fine di misurare:

- l'impatto e la probabilità che si possano verificare, nell'attuazione del Programma, determinate situazioni fraudolente - o potenzialmente tali;
- l'efficacia del sistema dei controlli esistenti e di eventuali ulteriori misure attenuanti da poter individuare tra quelli proposti dall'allegato 2, alla suddetta nota EGESIF.

Con Determinazione n. G01848 del 17/02/2017 è stato costituito il Gruppo di autovalutazione dei rischi di frode che si avvale sei servizi di assistenza tecnica di Lazio Innova SpA.

Nella prima seduta ha adottato la metodologia “Procedure per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FESR 2014/2020 della Regione Lazio” di cui alla nota EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014 e relativi allegati, nei successivi incontri ha provveduto a effettuare l'esercizio di autovalutazione del rischio di frode a valere sul POR FESR 2014-2020 secondo la metodologia citata e infine, nella seduta del 22 giugno 2017, ha provveduto all'adozione dell'esito definitivo dell'esercizio. Lo strumento di autovalutazione è stato approvato con Determinazione n. G12980 del 26 settembre 2017.

Con l'obiettivo di consentire il costante monitoraggio del livello di rischio e garantire stabilità all'efficacia del Sistema di Gestione e Controllo, l'autovalutazione del rischio di frode viene svolta ogni anno, tenendo conto del modificarsi del livello di rischio del Programma.

L'AdG collabora con l'Organismo nazionale di coordinamento "Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE - Colaf (ora AFCOS, di cui all' art. 3, par. 4, del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013)" al fine di agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci con l'Ufficio europeo lotta antifrode (Olaf), ivi incluse le informazioni di carattere operativo. Partecipa altresì alle iniziative di tale organismo volte alla diffusione delle informazioni, allo scambio di buone pratiche alla definizione di indirizzi e comportamenti comuni e condivisi.

9.4 Il follow up delle irregolarità

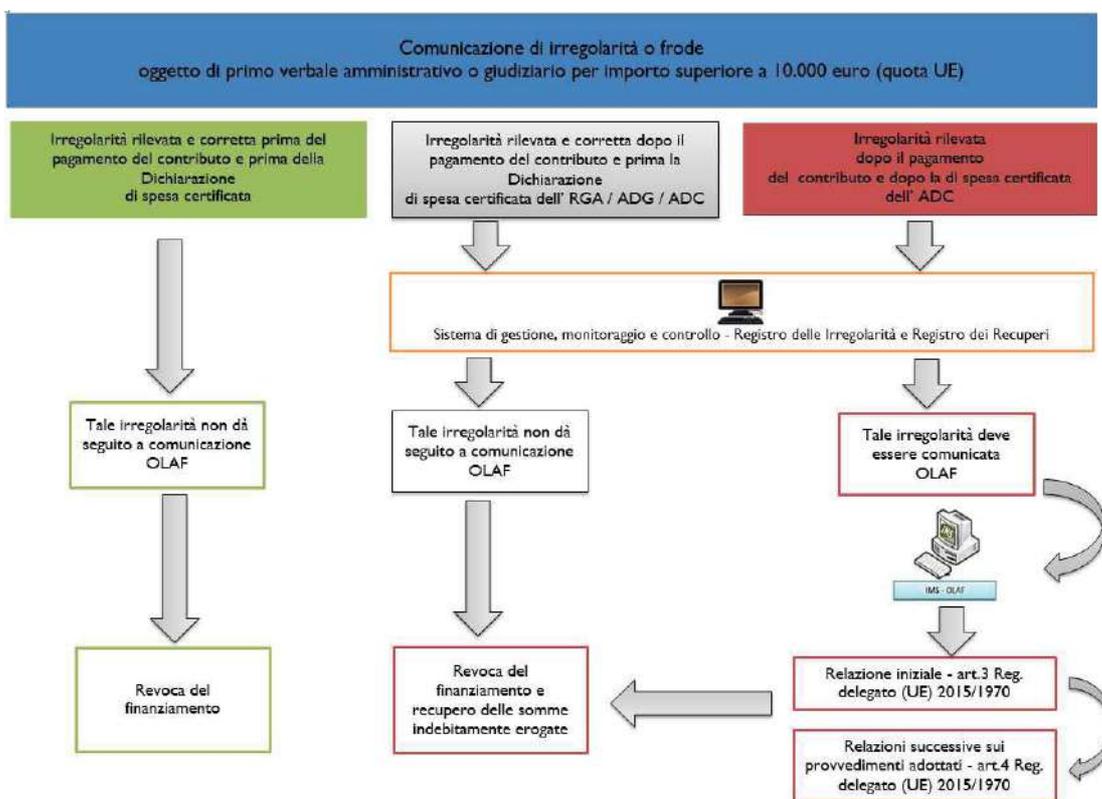
In presenza di spese "irregolari", le procedure attivate dall'AdG si distinguono a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione.

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento presentata alla CE, infatti, l'Organismo responsabile, garantisce il reintegro delle somme al bilancio comunitario dando avvio alle procedure di recupero (o ritiro) delle somme e fornisce le necessarie informazioni all'AdC, la quale provvede all'aggiornamento del registro dei recuperi nel proprio sistema contabile (cfr. fig. VIII).

Qualora, invece, le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento presentate alla CE, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso. In tutti i casi l'AdG tiene traccia delle procedure di rimborso attivate e informa l'AdC.

Relativamente alle comunicazioni alla Commissione europea, a seconda del momento in cui viene rilevata l'irregolarità, si configurano le seguenti fattispecie:

- l'irregolarità viene rilevata e corretta prima del pagamento del contributo e prima dell'inserimento della spesa interessata in una Dichiarazione di spesa elaborata dall'ufficio del RG-OI, tale irregolarità non dà seguito a comunicazioni OLAF;
- l'irregolarità viene rilevata e corretta dopo il pagamento del contributo e prima della Dichiarazione di spesa elaborata dall'ufficio del RGA, tale irregolarità non dà seguito a comunicazioni OLAF;
- l'irregolarità viene rilevata e corretta dopo il pagamento del contributo e prima della Dichiarazione di spesa elaborata dall'Autorità di Gestione tale irregolarità non dà seguito a comunicazioni OLAF;
- l'irregolarità viene rilevata e corretta dopo il pagamento del contributo e prima della Dichiarazione di spesa certificata dall'Autorità di Certificazione, tale irregolarità non dà seguito a comunicazioni OLAF;
- l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo la Dichiarazione di spesa certificata dall'Autorità di Certificazione, tale irregolarità dà seguito a comunicazioni OLAF.

Figura VIII - DIAGRAMMA RELATIVO ALLA SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITA'

L'AdG, su richiesta scritta della Commissione, fornisce informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità.

9.4.1 Procedura di recupero

Ai sensi dell'art. 126 lettera h) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo di una operazione (fonte: Registro dei recuperi, dei ritiri e delle soppressioni). Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo tramite la detrazione dalla dichiarazione di spesa successiva.

A norma dell'art. 138 del Regolamento (UE) 1303/2013 devono essere trasmessi entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, i conti di cui all'art. 137, par. 1. I conti devono contenere, tra l'altro, gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 61 e gli importi non recuperabili.

Come illustrato in fig. VIII, l'accertamento dell'irregolarità rilevata da uno degli organismi preposti al controllo può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa. Nel caso in cui la spesa irregolare è stata certificata alla CE, parallelamente all'ordinario procedimento interno alla Regione volto a definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato (cfr. infra Procedure di recupero dai beneficiari) e ad attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al

beneficiario, la struttura regionale competente provvederà alla detrazione attraverso la dichiarazione di spesa successiva a quella di perfezionamento della procedura di recupero.

In tal caso, a seconda che il procedimento di recupero della somma irregolare dal beneficiario sia in corso o si sia concluso, l'importo verrà contabilizzato come "recupero pendente" o "recupero" nel registro dei recuperi, dei ritiri e delle soppressioni.

Sugli importi da recuperare sono calcolati gli interessi legali (dalla data della notifica del provvedimento amministrativo fino al termine di rimborso previsto).

L'AdG può anche decidere di ritirare cautelativamente le somme oggetto di irregolarità, senza attendere l'esito delle procedure di recupero, sopprimendo/ritirando in tutto o in parte la spesa dall'operazione. In tal caso la gestione e gli esiti del recupero delle somme già versate al beneficiario sono ad esclusivo carico del bilancio regionale.

L'AdG, a fronte di criticità e irregolarità rilevate dall'AdA nel corso dei propri controlli, dovrà formulare le proprie controdeduzioni per iscritto, allegando tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

Trascorso il termine per la ricezione delle controdeduzioni e della documentazione integrativa, l'AdA procederà alla valutazione dei nuovi elementi acquisiti e trarrà le proprie conclusioni, comunicando:

- l'avvenuto esame di tutte le controdeduzioni presentate;
- se le controdeduzioni forniscono sufficienti elementi per risolvere le criticità rilevate;
- se le controdeduzioni non forniscono sufficienti elementi per risolvere le criticità rilevate;
- che non essendo pervenuta alcuna risposta entro i termini assegnati, si procederà alla formalizzazione del rapporto definitivo. In casi eccezionali, l'AdA potrà valutare, previa richiesta motivata dell'AdG entro i termini assegnati, di fornire un ulteriore periodo di tempo necessario per presentare le proprie controdeduzioni.

In caso di dissenso rispetto ai rilievi definitivi dei rapporti di audit, l'AdG dovrà provvedere a comunicarne le ragioni all'AdA entro 30 giorni dalla ricezione del Rapporto definitivo, salvo il caso di operazioni di natura particolarmente complessa sul piano dei contenuti o rispetto al numero dei soggetti coinvolti.

Il Rapporto definitivo sarà, quindi, trasmesso all'AdG per l'inoltro al soggetto controllato, chiedendo di procedere all'eventuale correzione delle irregolarità riscontrate e al relativo recupero degli importi indebitamente erogati. Copia del rapporto verrà trasmessa all'Autorità di Certificazione, che provvederà alla contabilizzazione e al monitoraggio delle informazioni contenute nel Rapporto definitivo.

Una volta formalizzato il Rapporto definitivo, l'AdA monitorerà l'effettiva adozione da parte dell'AdG delle misure correttive e l'eventuale recupero delle somme indebitamente erogate e/o della correzione dell'errore riscontrato.

Nel caso di avvio di procedura di recupero (cfr. 9.4.2), qualora l'atto di recupero sia impugnato da parte del Beneficiario, il RGA (o il RG-OI) è responsabile di istruire debitamente l'Avvocatura (l'ufficio legale) in maniera tempestiva e di farsi promotore delle memorie difensive. Il RGA (o il RG-OI) è responsabile di curare tutte le azioni e iniziative affinché il giudizio vada a sentenza e le procedure esecutive vadano a buon fine.

9.4.2 Restituzione del contributo (recupero) dai beneficiari

Le procedure per il recupero di risorse indebitamente erogate nei confronti dei beneficiari non variano in relazione alla fonte di finanziamento. Di conseguenza anche per il recupero di risorse erogate a valere sul Programma vale, di norma, quanto previsto dalla normativa nazionale/regionale e dalla prassi in uso in materia di bilancio e contabilità pubblica.

In ottemperanza agli obblighi definiti dalla L. n. 241/1990 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) in materia di comunicazioni (art. 7), il RGA o RG-OI, in presenza di un'irregolarità accertata e indipendentemente dalla sua segnalazione alla Commissione, comunica l'apertura di un procedimento di accertamento di un'irregolarità ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, cioè nei confronti dei beneficiari, se del caso, disponendo anche la sospensione delle erogazioni. La comunicazione di avvio del procedimento, cioè la contestazione, avviene ai sensi e nelle forme previste dall'art. 8 della citata norma.

Il beneficiario, entro il termine previsto, a partire dalla data di ricevimento della contestazione, può presentare all'Amministrazione le sue controdeduzioni/osservazioni ed eventuali documenti esplicativi. Il processo di apertura del contraddittorio è, infatti, finalizzato all'accertamento in via definitiva dell'irregolarità e ammette la possibilità da parte del beneficiario, soggetto ad onere della prova, di dimostrare con opportune evidenze l'inesistenza della contestazione mossa.

Il responsabile del procedimento avendo acquisito ulteriori elementi di giudizio, formula osservazioni conclusive in merito alle contestazioni sollevate adottando un provvedimento di archiviazione - del quale viene data comunicazione agli interessati. Diversamente, nel caso in cui confermi le motivazioni che hanno portato all'avvio del procedimento ovvero, qualora siano decorsi inutilmente i termini, procede al recupero con la predisposizione dell'atto con il quale si dispone (l'eventuale revoca del contributo) l'addebito e il recupero delle somme, sia della parte capitale del debito che dei relativi interessi, da calcolarsi al tasso legale con decorrenza dalla data di notifica del provvedimento amministrativo e fino alla data di restituzione.

A seguito dell'avvenuta registrazione da parte degli Organi di controllo, l'Atto viene notificato al debitore a mezzo Raccomandata. Il recupero delle somme, comprensive degli eventuali interessi, può avvenire con restituzione diretta delle somme dovute tramite pagamento effettuato dall'interessato su apposito conto corrente ovvero, nel caso non sia stata effettuata la restituzione diretta entro i termini, tramite:

- compensazione a valere su erogazioni diverse dovute dalla Regione al debitore, di norma beneficiario pubblico;
- escussione delle garanzie prestate, se del caso;
- in assenza di garanzia, tramite riscossione coattiva.

9.5 Il sistema delle correzioni finanziarie - rettifiche

Lo scopo delle correzioni o "rettifiche finanziarie" è quello di ripristinare una situazione nella quale il 100% delle spese dichiarate ai fini del cofinanziamento del Fondo siano conformi alla normativa nazionale e comunitaria applicabile. La nozione di "rettifica" è di fatto strettamente connessa alla nozione di irregolarità, dovendosi distinguere, ai fini del corretto trattamento, tra irregolarità isolata e sistemica (ovvero, carenza del sistema).

La Commissione europea già nella Decisione C(2011) 7321 final - Linee guida sui principi, criteri e scale indicative da applicarsi nel rispetto delle rettifiche finanziarie definite dalla Commissione secondo gli Articoli 99 e 100 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, a valere sulla programmazione 2007-2013 aveva definito:

- l'irregolarità isolata come un errore che non dipende dagli altri errori nella popolazione o dalle carenze nei sistemi;
- l'irregolarità sistemica come un errore, reiterato o non, che deriva dall'esistenza di gravi carenze nel sistema di gestione e controllo (le cui regole sono stabilite nel Titolo VI del Regolamento (CE) n. 1083/2006);
- le carenze del sistema come punti di debolezza nel sistema di gestione e controllo,

e precisato che mentre l'impatto finanziario di una irregolarità è, di norma, quantificabile precisamente nel caso dei casi isolati o individuali, in considerazione della spesa indebitamente dichiarata alla Commissione (es. spesa inammissibile), più complessa è la determinazione nel caso di irregolarità sistemica o carenze del sistema (es. la non conformità alle norme sugli appalti pubblici e sulla pubblicità). In questi casi, una rettifica su base forfettaria, basata sulla gravità dell'irregolarità e la frequenza è applicata alla totalità o alla parte del Programma operativo.

Tali rettifiche sono operate su iniziativa della Commissione europea con i criteri indicati all'art. 144 e ss del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ovvero direttamente dall'Autorità di Gestione del Programma ai sensi dell'art. 143 del RDC.

9.5.1 Correzioni e rettifiche operate dalla Commissione europea

In coerenza con quanto previsto agli artt. 144 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e 31 del Reg. Delegato (UE) 480/2014, la Commissione può operare rettifiche finanziarie, sopprimendo in tutto o in parte il contributo dell'Unione ad un programma operativo, qualora:

- vi sia una grave carenza nell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo, tale da compromettere il contributo dell'Unione già versato al programma operativo;
- lo Stato membro non si sia conformato agli obblighi che gli incombono a norma dell'articolo 143 anteriormente all'avvio della procedura di rettifica;
- le spese figuranti in una domanda di pagamento sono irregolari e non sono state rettificate dallo Stato membro anteriormente all'avvio della procedura di rettifica.

A differenza delle rettifiche applicate dall'AdG a norma art. 143, par. 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le rettifiche finanziarie decise dalla Commissione ai sensi dell'articolo 144, par. 1, comportano sempre una riduzione netta del finanziamento UE impegnato per il Programma. Tuttavia qualora venga raggiunto un accordo con la Commissione, nell'ambito della procedura di cui all'art. 145 del citato Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal paragrafo 62 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, viene data la possibilità a quest'ultimo di procedere autonomamente alla rettifica finanziaria concordata a sensi dell'art. 143. In quest'ultimo caso lo Stato membro (AdG) può riutilizzare i fondi oggetto della correzione.

Se non è possibile quantificare con precisione l'importo di spesa irregolare addebitato ai fondi, la Commissione applica una rettifica finanziaria su base forfettaria o per estrapolazione, attenendosi al principio di proporzionalità e tenendo conto della natura e della gravità dell'irregolarità, nonché della portata e delle implicazioni finanziarie delle carenze dei sistemi di gestione e controllo riscontrate nel programma operativo. Si fa ricorso al metodo dell'extrapolazione solo qualora sia possibile identificare una popolazione di operazioni omogenea o avente caratteristiche analoghe. In caso ciò non sia possibile, si procede ad una rettifica forfettaria in funzione della gravità della carenza del sistema di gestione e controllo, dell'infrazione individuale, delle implicazioni finanziarie dell'irregolarità.

Qualora le irregolarità siano isolate o riconducibili a lievi lacune dei sistemi di gestione e controllo tali da non configurare un'irregolarità sistemica, non si procede a una rettifica finanziaria, sempre che la normativa nazionale e comunitaria applicabile venga rispettata.

L'AdC riceve dall'AdG, in occasione della trasmissione della dichiarazione di spesa, il dettaglio degli importi ritirati e delle operazioni interessate da tali rettifiche, attivando in tal modo le restituzioni verso bilancio comunitario.

Nel caso in cui si debba procedere a rettifiche forfettarie, il livello di rettifica è stabilito a norma dell'art. 31 del Reg. Delegato (UE) 480/2014 tenendo conto:

- dell'importanza relativa della singola o delle molteplici carenze gravi nell'ambito del sistema di gestione e di controllo nel suo complesso;
- della frequenza e l'entità della singola o delle molteplici carenze gravi;
- dell'entità del rischio di perdite per il bilancio dell'Unione.

BOX III - Livello di rettifica finanziaria¹⁸

Rettifica del 100%

Si applica un tasso forfettario del 100% se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono così sostanziali, frequenti o diffuse da costituire un completo fallimento del sistema, tale da mettere a rischio la legittimità e la regolarità di tutte le spese interessate;

Rettifica del 25%

Si applica un tasso forfettario del 25% se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono così frequenti e diffuse da costituire un fallimento molto grave del sistema, tale da mettere a rischio la legittimità e la regolarità di una quota molto elevata delle spese interessate;

Rettifica del 10%

Si applica un tasso forfettario del 10% se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono dovute al fatto che il sistema non funziona appieno oppure funziona così male o così raramente da mettere a rischio la legittimità e la regolarità di una quota elevata delle spese interessate;

Rettifica del 5%

Si applica un tasso forfettario del 5% se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono dovute al fatto che il sistema non funziona con regolarità tanto da mettere a rischio la legittimità e la regolarità di una quota significativa delle spese interessate.

Laddove l'applicazione di un tasso forfettario risultasse sproporzionata, il livello di rettifica è ridotto.

Qualora, a causa della mancata adozione da parte delle autorità responsabili di misure correttive adeguate successivamente all'applicazione di una rettifica finanziaria in un determinato periodo contabile, la medesima o le medesime carenze gravi siano riscontrate in un periodo contabile successivo, il tasso di rettifica può, in ragione del persistere della singola o delle molteplici carenze gravi, essere incrementato fino a un livello non superiore a quello della categoria immediatamente superiore.

9.5.2 Correzioni e rettifiche operate dall'Autorità di Gestione

La Commissione europea richiede alle Autorità del Programma operativo di applicare gli stessi criteri e percentuali utilizzate dalla Commissione stessa per correggere le irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche e audit svolti nell'attuazione del Programma, a meno che a livello nazionale non siano stati adottati criteri più rigorosi. L'art. 143 del RDC in tal senso recita:

1. Spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso di un'irregolarità sistemica, lo Stato membro estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

2. Gli Stati membri procedono alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito di operazioni o programmi operativi. Le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo. Gli Stati membri tengono conto

¹⁸ Reg. Delegato (UE) 480/2014

della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i fondi o per il FEAMP e apporta una rettifica proporzionale. L'autorità di gestione inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Il contributo dei fondi soppresso a seguito di tali rettifiche può essere reimpiegato dall'Autorità di Gestione nell'ambito del Programma Operativo. Tuttavia il contributo soppresso non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

10. Sistemi per lo scambio elettronico dei dati

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2 lettera d) del Reg. UE 1303/2013, l'AdG ha il compito di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, al fine di garantirne la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

L'Allegato II dell'Accordo di Partenariato, specifica che l'AdG nell'espletare tale funzione contribuisce al funzionamento del più ampio e generale **sistema nazionale di monitoraggio unitario**, assicurandone - sulla base di specifici protocolli di colloquio - la relativa alimentazione. In coerenza con le indicazioni dell'Accordo di Partenariato, l'AdG del POR FESR della Regione Lazio, ha inquadrato tutte le procedure che saranno attivate per la raccolta e la conservazione in formato elettronico dei dati del PO nell'ambito del sistema nazionale di monitoraggio unitario 2014-2020. Tale sistema, gestito dal MEF – RGS – IGRUE, rappresenta un'evoluzione rispetto a quanto attivato nel ciclo 2007-2013. Esso prevede requisiti di base che in parte confermano quelli esistenti, in parte ne costituiscono un rafforzamento o un'innovazione.

Nello specifico, il nuovo Sistema nazionale: **i)** comprende tutti i PO cofinanziati dai Fondi comunitari (FESR, FSE, FEASR, FEAMP), nonché i PO complementari alla Politica di coesione dell'UE, che costituiscono parte integrante del processo di programmazione pluriennale approvato con l'Accordo di partenariato 2014/2020; **ii)** prevede la trasmissione e validazione dei dati di avanzamento a livello di singola operazione; **iii)** è dotato di procedure di accesso certificate ed utilizza la firma digitale e la posta elettronica certificata (PEC); **iv)** assicura univocità del processo di divulgazione ufficiale dei dati nei confronti degli interlocutori istituzionali; **v)** prevede la costruzione di un'anagrafica unica dei Beneficiari e dei soggetti attuatori nell'ambito dei progetti cofinanziati dai fondi UE; **vi)** prevede la rilevazione dei pagamenti certificati, monitorati a livello di singolo progetto; **vii)** garantisce l'associazione dei singoli progetti rilevati al set di indicatori di risultato dell'AdP e di output per le azioni che sono incluse nei PO.

In particolare sia l'AdC sia l'AdA attraverso specifiche utenze di accesso al sistema informativo, possono acquisire visualizzare, ed elaborare i dati necessari a supportare la loro attività, conformemente a quanto stabilito dagli art. 126 e 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

10.1 Trasmissione delle informazioni dall'AdG all'AdC

Il sistema informativo adottato per il Programma consente il corretto e completo trasferimento all'Autorità di Certificazione delle informazioni necessarie per adempiere alle funzioni di cui all'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal paragrafo 56 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

Vengono, infatti, messi a disposizione, tramite il sistema informativo condiviso e l'utenza dedicata, le informazioni e i dati per consentire all'AdC:

- I. la trasmissione dei dati finanziari e dei dati finanziari e delle previsioni delle probabili domande di pagamento, così come previsto dall'art. 112, par. 3 del Reg. (UE) 1303/2013;

2. la preparazione e la presentazione delle domande di pagamento intermedie, compresi i risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi dell'art 131 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dal paragrafo 58 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018;
3. la predisposizione e la presentazione, in relazione al periodo contabile chiuso l'esercizio precedente, dei conti.

Vengono, in particolare, messe a disposizione le seguenti informazioni:

- l'anagrafica e i dati essenziali dei progetti cofinanziati dal POR FESR e dei relativi beneficiari;
- i documenti giustificativi delle spese o un elenco dei medesimi e dei pagamenti;
- gli esiti dei controlli (verifiche di gestione e audit) concernenti le spese che formano oggetto di rendicontazione alla UE;
- la dichiarazione dell'AdG/RSA sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari e per le quali viene richiesta la certificazione alla UE.

Funzionalità specifiche del sistema informativo consentono all'Autorità di Certificazione di predisporre le domande di pagamento intermedie e la predisposizione dei conti (tra queste anche quella inerente la gestione dei ritiri e il monitoraggio dello stato dei recuperi).

Lo stesso sistema consente all'AdG/ASC di condividere le informazioni inerenti alle carenze e alle eventuali irregolarità riscontrate nell'ambito delle verifiche di competenza dell'AdG stessa e degli audit condotti dall'Autorità di Audit (o di altri organismi esterni al Programma), oltre alle informazioni inerenti le azioni correttive intraprese: data di attivazione, data di conclusione; importo ritirato, da recuperare, importo recuperato.

L'eventuale negativo riscontro di tali informazioni e dati da parte dell'Autorità di Certificazione, rispetto a quanto registrato nella propria contabilità attivano un processo rideterminazione delle registrazioni sul SI accompagnato da note di chiarimenti e motivazioni.

Le caratteristiche di interoperabilità e unitarietà del sistema, la possibilità di aggregare i suddetti dati e di produrre specifica reportistica consente all'Autorità di Certificazione, sulla base dei dati implementati dal RGA e validati dall'ASC/AdG, di ottemperare agli adempimenti sopra indicati. Scadenze "intermedie" per l'implementazione dei suddetti dati e informazioni sul sistema informativo sono concordate tra le tre autorità del Programma al fine di garantire il rispetto delle tempistiche regolamentari.

10.2 Trasmissione delle informazioni dall'AdG all'AdA

Il sistema informativo adottato per il Programma garantisce la messa a disposizione, da parte dell'Autorità di Gestione, delle informazioni, dei dati e dei documenti necessari all'Autorità di Audit per gli adempimenti di competenza inerenti alla predisposizione della Relazione Annuale di Controllo e il Parere di audit di cui all'art. 127, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal paragrafo 57 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018. Si tratta, in particolare, di consentire all'AdA lo svolgimento, in relazione a ciascun periodo contabile: dell'audit dei sistemi, dell'audit dei conti, degli audit delle operazioni e, relativamente a questi ultimi, del campionamento di cui all'art.28 del Reg. Delegato (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. Delegato (UE) 886/2019 della Commissione.

L'accesso alla specifica sezione del Sistema consente, inoltre, all'AdA di visualizzare:

- la documentazione pertinente le verifiche di gestione – e relativi esiti – condotte
- gli esiti di eventuali controlli/audit svolti da altri soggetti
- i procedimenti attivati dall'AdG a seguito di dette verifiche e controlli, così da poterne valutare l'adeguatezza e l'efficacia.

L'aggiornamento e la correttezza dei dati implementati sul sistema informativo in relazione agli esiti delle verifiche e dei controlli/audit – comprese le comunicazioni delle irregolarità tramite il sistema IMS – è

garantito dall'AdG tramite la propria struttura – ASC - la quale rappresenta, altresì, l'interlocutore per l'AdA ai fini della redazione della suddetta Relazione Annuale di Controllo.

Gli stessi dati e informazioni consentono all'Autorità di Gestione di adempiere a quanto prescritto a proprio carico dall'art. dall'art. 63, par. 5, del Regolamento finanziario e dall'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal paragrafo 60 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 (cfr. infra par. capitolo 12): la dichiarazione di gestione e il riepilogo dei controlli. Rispetto a tale adempimento condivide con l'Autorità di Audit, nell'ambito del processo rappresentato nel successivo capitolo 12, le informazioni affinché non vi siano sovrapposizioni o ripetizioni rispetto al RAC di competenza di quest'ultima Autorità.

L'Autorità di Audit è chiamata a redigere annualmente una relazione di controllo che evidenzia le principali risultanze delle attività di audit sul campione di operazioni individuato e le eventuali carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo adottati dall'AdG e dall'AdC. Nella relazione sono proposte le azioni correttive da attuare. Il rapporto provvisorio viene trasmesso formalmente dall'Autorità di Audit mediante nota scritta all'Autorità di Gestione.

Per consentire all'AdA la definizione della Relazione di controllo, l'AdG trasmette tutta la documentazione richiesta per la verifica del sistema di gestione e di controllo adottato. Qualora, nel corso dell'attuazione del Programma, si renda necessario un aggiornamento della documentazione descrittiva le modalità di gestione del POR, sarà cura dell'AdG trasmettere tempestivamente tali aggiornamenti all'AdA.

In relazione all'audit di sistema effettuato dall'AdA, nel rapporto viene presentata una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati, delle aree di criticità rilevate e la formulazione di prime ipotesi di miglioramento: eventuale difformità dal modello di gestione e controllo rappresentato nella descrizione iniziale dei sistemi per la valutazione di conformità; difformità da quanto rilevato l'anno precedente in occasione del *system audit* e rapporto annuale di controllo; divergenze rispetto alla pianificazione fatta nella strategia di audit.

Relativamente all'audit delle operazioni, il rapporto riporta una sintesi dei risultati dell'audit, in particolare:

- gli elementi riepilogativi dell'operazione e del soggetto sottoposto al controllo;
- le modalità con cui è stato effettuato il controllo;
- le criticità riscontrate e la normativa violata;
- la quantificazione finanziaria delle irregolarità rilevate, ove pertinente;
- i termini per la presentazione di eventuali osservazioni (generalmente, da 30 a 60 giorni in relazione agli esiti del controllo).

L'Autorità di Gestione, a fronte di criticità e irregolarità rilevate nel corso del controllo, dovrà formulare le proprie controdeduzioni per iscritto, allegando tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

Trascorso il termine per la ricezione delle controdeduzioni e della documentazione integrativa, l'AdA procederà alla valutazione dei nuovi elementi acquisiti e trarrà le proprie conclusioni, comunicando:

- l'avvenuto esame di tutte le controdeduzioni presentate;
- se le controdeduzioni forniscono sufficienti elementi per risolvere le criticità rilevate;
- se le controdeduzioni non forniscono sufficienti elementi per risolvere le criticità rilevate;
- che non essendo pervenuta alcuna risposta entro i termini assegnati, si procederà alla formalizzazione del rapporto definitivo. In casi eccezionali, l'AdA potrà valutare, previa richiesta motivata dell'AdG entro i termini assegnati, di fornire un ulteriore periodo di tempo necessario per presentare le proprie controdeduzioni.

Il rapporto definitivo sarà, quindi, trasmesso all'AdG per l'inoltro al soggetto controllato, chiedendo di procedere all'eventuale correzione delle irregolarità riscontrate e al relativo recupero degli importi

indebitamente erogati. Copia del rapporto verrà trasmessa all'Autorità di Certificazione, che provvederà alla contabilizzazione e al monitoraggio delle informazioni contenute nel rapporto definitivo.

Una volta formalizzato il rapporto definitivo, l'AdA monitorerà l'effettiva adozione da parte dell'AdG delle misure correttive e l'eventuale recupero delle somme indebitamente erogate e/o della correzione dell'errore riscontrato.

11. Sorveglianza del Programma

11.1 Procedure per assistere il CdS nei suoi lavori

Con DGR n.212 del 12 maggio 2015, è stato istituito il CdS del PO FESR 2014-2020 e con DGR n.262 del 05 giugno 2015, le funzioni del CdS del POR FESR 2007-2013 vengono trasferite al CdS del POR FESR 2014-2020.

Nella seduta del 25 giugno 2015, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47, paragrafo 2, del Reg.(UE) n.1303/2013, il CdS ha approvato il Regolamento interno nel quale viene definito il funzionamento del CdS e le procedure per assisterlo nei suoi lavori.

il Regolamento interno del CdS è consultabile sul sito www.lazioeuropa.it nella sezione Comitato di Sorveglianza.

11.2 Procedure per elaborare e presentare alla UE le relazioni di attuazione annuali e finali

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Reg. (UE) n.1303/2013, l'AdG elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le **relazioni annuali e finali di attuazione**. La Relazione annuale di attuazione viene presentata entro il **30 giugno** di ogni anno a partire dal 2017 e fino al 2023 (per il 2016 entro il **31 maggio**) ed è redatta sulla base del modello fornito dalla CE, al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Reg. (UE) n.1303/2013. Si tratta, nello specifico, di fornire informazioni chiave sull'attuazione del PO e sulle sue priorità con riferimento:

- i. ai **dati finanziari**;
- ii. agli **indicatori comuni e specifici** e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato. A partire dalla relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017, sarà necessario fornire, altresì, informazioni in merito ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
- iii. alle **valutazioni** effettuate durante il precedente anno finanziario;
- iv. alle azioni adottate allo scopo di ottemperare alle **condizionalità ex ante**, ciò limitatamente alla relazione di attuazione annuale da presentare nel 2016 e nel 2017¹⁹.

Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 (entro il 30 giugno) contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 e all'art. 111 del Reg. (UE) n.1303/2013. Nello specifico, in tali Relazioni sarà necessario illustrare con particolare attenzione: **a)** i progressi nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato alle risultanze delle valutazioni; **b)** i risultati delle misure di informazione e pubblicità promosse con la strategia di comunicazione; **c)** il coinvolgimento dei *partner* nelle fasi di attuazione, sorveglianza e valutazione del PO; **d)** i progressi nell'attuazione dell'approccio integrato allo sviluppo territoriale; **e)** l'attuazione delle azioni intese a rafforzare la capacità

¹⁹ Ai sensi dell'art. 19 del Reg. (UE) n.1303/2013, infatti, gli Stati membri adempiono alle condizionalità ex ante entro il 31 dicembre 2016 e riferiscono in merito al loro adempimento al più tardi nella relazione annuale di attuazione, nel 2017, conformemente all'articolo 50, paragrafo 4, o nella relazione sullo stato di attuazione, nel 2017, conformemente all'articolo 52, paragrafo 2.

delle autorità degli Stati membri e dei Beneficiari di amministrare e utilizzare i fondi; **f)** gli avanzamenti nell'attuazione di eventuali azioni interregionali e transnazionali, nonché i contributi alle strategie macroregionali e relative ai bacini marittimi; **g)** le azioni specifiche intraprese per promuovere l'uguaglianza tra uomini e donne e prevenire la discriminazione; **h)** le azioni attivate per promuovere lo sviluppo sostenibile; **i)** i progressi nell'attuazione delle azioni in materia di innovazione sociale; **l)** i progressi nell'esecuzione di misure intese a rispondere alle esigenze specifiche delle aree geografiche più colpite dalla povertà o gruppi bersaglio a maggior rischio di povertà, discriminazione o di esclusione sociale.

Al fine di garantire la completezza delle informazioni da fornire nelle Relazioni di attuazione annuali e finali, l'AdG del POR Lazio sarà coadiuvata dalla AT.

Il processo di elaborazione e presentazione alla CE delle Relazioni sarà scandito da alcuni step principali:

- estrazione dal Sistema informativo SIGEM dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle azioni selezionate e completate nel precedente esercizio finanziario²⁰;
- acquisizione dall'AdC dei dati finanziari e dei conti;
- acquisizione dai RGA delle ulteriori informazioni di dettaglio sugli indicatori del PO e sulle relative variazioni, nonché sulle azioni adottate per ottemperare agli obblighi della condizionalità;
- recepimento delle analisi valutative effettuate sul PO, comprese le valutazioni sulle azioni per attuare i principi di parità, sviluppo sostenibile, contrasto al cambiamento climatico, nonché sul contributo dei partner alla attuazione del PO;
- composizione della bozza di Relazione, acquisendo in essa anche tutte le eventuali informazioni riguardanti le criticità e gli ostacoli che hanno inciso sull'attuazione del PO, nonché le soluzioni messe in campo e le buone pratiche.

Ultimata l'elaborazione, l'AdG sottopone la Relazione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e la trasmette alla CE nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del Reg. (UE) n.1303/2013, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014). Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della CE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del PO.

È prevista la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Reg. (UE) n.1303/2013.

Nel **BOX IV** che segue si è ritenuto di descrivere brevemente la procedura per la misurazione dei risultati dell'attuazione del Programma Operativo ai fini dell'assegnazione della riserva di efficacia dell'attuazione.

²⁰ Nello specifico, ai sensi dell'art. 111 del Reg. (UE) n.1303/2013, la relazione presentata nel 2016 copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013.

BOX IV - Procedura per la misurazione dei risultati dell'attuazione del Programma Operativo ai fini dell'assegnazione della riserva di efficacia dell'attuazione

A seguito dell'ammissione a finanziamento delle operazioni, vengono raccolti gli indicatori di monitoraggio, di realizzazione e di risultato, rilevati in sede di presentazione delle domande. Gli indicatori sono successivamente acquisiti anche in fase di rendicontazione dei progetti. Per ciascun progetto viene richiesto anche il cronoprogramma, al fine di consentire una valutazione in itinere dell'attuazione.

Attraverso i report presenti nel Sistema Informativo è possibile tenere sotto controllo l'andamento degli indicatori di performance, così come è possibile controllare l'avanzamento finanziario (certificato) legato all'adempimento "N+3" che regola il disimpegno di risorse da parte della Commissione a fronte del mancato raggiungimento dei target assegnati. Si prevede altresì l'attivazione nel Sistema di meccanismi di alert per aumentare il controllo e la vigilanza sugli indicatori di performance a beneficio degli RGA e dell'AdG.

La rilevazione, gestione e monitoraggio dei dati e delle informazioni relativi alle operazioni finanziate è affidata alle strutture di ciascun RGA, che dovrà garantire il costante aggiornamento della base dati. Questa attività permette di verificare l'efficacia dell'attuazione del Programma e il raggiungimento dei relativi target, poiché consente di controllare sia i tempi sia gli effetti e i risultati degli interventi, consentendo di mettere in campo eventuali strumenti correttivi.

11.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione

L'AdG, coadiuvata dal Dirigente pro-tempore dell'Area Relazioni Istituzionali, della Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive, provvede, sotto l'aspetto istituzionale e procedimentale, a svolgere i compiti di vigilanza, coordinamento e controllo degli OI al fine di garantire la sana gestione delle operazioni di competenza e la corretta attuazione delle funzioni delegate, nel rispetto di quanto previsto dalle Convenzioni e dai Piani Operativi (si veda l'**Allegato XIV**).

Con DE G12417 del 15/10/2015 e ss.mm. l'AdG ha approvato "lo schema di Convenzione per la delega agli organismi intermedi nell'ambito del PO FESR 2014-2020", ai sensi dell'art.123 paragrafo 6 del Reg.(UE) n.1303/2013 che prevede che gli accordi tra l'AdG e gli OI siano "registrati formalmente per iscritto".

L'art. 7 dello schema di Convenzione prevede che "l'AdG effettua controlli periodici presso l'OI per verificare la corretta attuazione degli interventi nel rispetto delle procedure previste".

In particolare è previsto un audit su base annuale, da svolgersi entro il 30 giugno di ciascun anno, orientato alla vigilanza sulla gestione comprensivo della ri-performance di alcune operazioni finanziate da ciascun OI (test di conformità), con riferimento ai processi di selezione, gestione e controllo della spesa ammissibile; ogni anno verrà individuato un aspetto e a conclusione del ciclo di programmazione sarà coperto l'intero processo di attuazione.

La metodologia per la vigilanza sulla gestione degli interventi dell'OI è stata aggiornata con Determinazione G08102 del 9/7/2020 secondo le indicazioni rappresentate dall'Autorità di Audit nel corso dell'Audit di Sistema AdG relativo al V anno contabile.

Nell'ambito dell'audit sarà verificato, tra l'altro, il mantenimento dei criteri di designazione secondo quanto previsto dalla procedura stabilita con DE n.G12311 del 13/10/2015:

- adeguatezza dell'organizzazione interna rispetto alle disposizioni normative;
- capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali;

- modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza;
- affidabilità del sistema di monitoraggio e rendicontazione finanziaria informatizzata.

Nel corso delle verifiche periodiche verrà inoltre controllata la corretta esecuzione delle azioni descritte nel Piano Operativo dell'OI approvato.

Per quanto concerne il Fondo di Fondi, costituito a seguito dell'aggiornamento della VEXA (aprile 2016) adottata con Determinazione Dirigenziale G07287 del 27/06/2016, le attività di vigilanza sono di competenza del Comitato di Governance degli SF/Interventi costituito con Decreto Dirigenziale G07818/2016 ed ha lo scopo di garantire che le decisioni in materia di prestiti, garanzie, riassicurazioni e voucher siano attuate nel rispetto delle prescrizioni di legge e delle norme di mercato eventualmente applicabili.

12. Procedure per la gestione finanziaria del PO

In ottemperanza con quanto previsto dall'art. 63, par. 5, del Regolamento finanziario e dall'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal paragrafo 60 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 le Autorità del Programma trasmettono alla Commissione - a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso - entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento:

- i **conti** relativi alle spese che sono state sostenute, durante il pertinente periodo di riferimento quale definito nella normativa settoriale, per l'esecuzione dei loro compiti e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso [...];
- una **dichiarazione di (affidabilità) gestione** la quale conferma che [...]: i) le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte, ii) le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale, iii) i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti. L'AdG presenta, inoltre, a norma del Regolamento, un **riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati**, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate;
- un **parere** [...] elaborato conformemente alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute teso ad accertare se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali la Commissione ha chiesto il rimborso sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce altresì se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione [...].

La Dichiarazione di affidabilità della gestione e il Riepilogo annuale dei controlli, quest'ultimo allegato alla Dichiarazione di affidabilità, costituiscono adempimenti posti a carico dell'Autorità di Gestione a norma dell'art. 125, paragrafo 4, lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013. La presentazione dei conti e l'elaborazione del parere costituiscono, invece, adempimenti posti a carico, rispettivamente, dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit (art. 126, paragrafo 1, lettera b) così come modificato dal paragrafo 56 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e 127 paragrafo 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013) così come modificato dal paragrafo 57 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018).

La trasmissione dei suddetti documenti rappresentano il presupposto per l'avvio, da parte della Commissione, della procedura per l'esame e l'accettazione dei conti (art. 84 del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal paragrafo 37 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018). Sulla base dei conti accettati, la Commissione calcola l'importo imputabile ai fondi [...] per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti allo Stato membro. La Commissione comunica l'accettazione (o la mancata accettazione) dei conti entro il 31 maggio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento.

12.1 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione

La predisposizione della Dichiarazione di gestione, predisposta in conformità con il modello proposto dall'allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015, è strettamente correlata e coerente con i contenuti del *Riepilogo annuale* (cfr. infra par. 12.2); essa, infatti, conferma, per il periodo contabile di riferimento²¹:

- i. che le informazioni riportate nei *conti* sono presentate correttamente, sono complete ed esatte: l'Autorità di Gestione garantisce, in altri termini, che all'Autorità di Certificazione siano trasmessi dati attendibili per la preparazione dei conti annuali pure se la *responsabilità ultima di elaborare i conti annuali e certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità incombe tuttavia all'AdC*²²;
- ii. che le spese *registrate nei conti* sono state effettuate per le finalità previste nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- iii. che il sistema di gestione e controllo del Programma offre le necessarie garanzie quanto a legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, nel rispetto della legislazione applicabile;
- iv. che le irregolarità individuate nell'audit finale o nei rapporti di controllo – di cui al *riepilogo annuale* allegato - sono state trattate in maniera appropriata;
- v. che la spesa per la quale è in corso una valutazione sulla legalità e regolarità è stata esclusa dai conti;
- vi. che i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che il Programma presenta progressi soddisfacenti;
- vii. di avere attivato misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- viii. che non vi sono ulteriori elementi che possano danneggiare la reputazione della politica di coesione.

La redazione della Dichiarazione di gestione è curata dall'AdG/ASC con la stretta collaborazione dei RGA/RS, degli UC e degli Organismi Intermedi.

Rispetto alla tempistica, in coerenza con quanto suggerito dalla Commissione nel documento EGESIF 15-0008-03 e di quanto convenuto con le altre Autorità del Programma, l'Autorità di Gestione riceve dall'Autorità di Certificazione, entro il 31 ottobre di ciascun anno, la *bozza dei conti*²³, di cui all'art. 137, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal paragrafo 59 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, per il periodo contabile concluso il 30 giugno del medesimo anno²⁴. L'Autorità di Gestione, per il tramite della sua struttura dedicata, ASC, verifica la corrispondenza dei dati qui riportati rispetto alle informazioni disponibili sul sistema di monitoraggio attivando, se del caso, i necessari flussi informativi e documentali con l'AdC e l'AdA – e con i RGA/RS e gli Organismi Intermedi per quanto di loro competenza – per consentire il pieno allineamento dei dati contabili.

12.2 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

Il Riepilogo annuale dei controlli ha l'obiettivo di fornire alla Commissione una sintesi degli esiti delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e delle relative azioni correttive poste in essere.

In considerazione dei contenuti, il documento viene redatto in coerenza con quanto attestato nella Dichiarazione di gestione, di cui ne costituisce un allegato, e integra le informazioni contenute nei conti e nel Rapporto Annuale di Controllo dell'AdA.

²¹ Coerentemente con quanto indicato nella nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015 - *Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale*

²² Cfr. nota EGESIF citata.

²³ La bozza dei conti viene altresì trasmessa all'Autorità di Audit per consentire a tale Autorità l'avvio delle attività connesse alla preparazione del Rapporto annuale di controllo (RAC)

²⁴ In chiusura del par. 12.2 sono schematizzate le scadenze interne concordate tra le tre Autorità

Il modello per la redazione del Riepilogo è fornito dalla nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015 - Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale - Allegato I.

Per quanto attiene alla sintesi delle attività svolte dall'Autorità di Audit l'AdG, esaminati i rapporti di audit - messi a disposizione dell'AdA sul Sistema informativo - relativi a tutti i controlli effettuati nell'anno contabile di riferimento, ne riporta i contenuti, fornendo:

- una sintesi dei controlli effettuati dall'AdA: audit di sistema, audit sulle operazioni, audit sui conti annuali;
- un'analisi della natura e dimensione degli errori o degli elementi di debolezza individuati in fase di controllo e delle relative raccomandazioni da parte dell'AdA;
- la descrizione delle azioni correttive intraprese (follow-up delle raccomandazioni) per superare le debolezze individuate o apportare correzioni finanziarie relativamente agli errori riscontrati.

Si tratta di dati e informazioni che in gran parte sono coperte dalla Relazione Annuale di Controllo di competenza dell'AdA stessa; l'Autorità di Gestione/SCA, pertanto, in accordo con quest'ultima Autorità valuta l'inserimento nel Riepilogo dei riferimenti alle specifiche sezioni del RAC.

Per quanto attiene alle verifiche di gestione, il Riepilogo annuale include informazioni sintetiche su tutte le verifiche amministrative e sul posto effettuate dall'Autorità di Gestione - dai RGA/RC e dagli OOII - fornendo una valutazione dei loro risultati e del loro impatto sul Sistema di Gestione e Controllo del Programma e sulla legittimità e sulla regolarità delle spese registrate nei conti.

Il riepilogo delle verifiche di gestione fornisce, in particolare:

- una descrizione della strategia di controllo adottata;
- l'indicazione dei soggetti competenti per le verifiche, ovvero l'AdG/ASC, le RGA/RC e gli OOII;
- una lista dei controlli amministrativi realizzati nel periodo di riferimento, specificando se questi hanno coperto il 100% delle voci di spesa comprese nelle domande di rimborso o se sono stati svolti su base campionaria
- per le verifiche sul posto, la descrizione della metodologia di campionamento e dei criteri di rischio utilizzati per la definizione del campione;
- indicazioni in merito alle finalità delle verifiche sul posto che, di norma, sottendono alla conferma o al completamento dei controlli documentali coprendo aspetti quali: l'effettività delle scritture contabili nei conti ufficiali del beneficiario, l'effettività dell'operazione, i progressi materiali, il rispetto delle norme dell'Unione in materia di pubblicità, l'erogazione del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni degli accordi contrattuali, etc.

Il Riepilogo include, inoltre:

- l'analisi dei principali risultati dei controlli e delle tipologie di errore rilevate, anche con riferimento ai possibili ambiti di interesse per il FESR, quali ad esempio gli appalti pubblici, gli aiuti di stato, le norme sulla eleggibilità della spesa, gli strumenti finanziari, le operazioni generatrici di entrate nette. In tale sezione del riepilogo, inoltre, l'AdG/ASC indica se si tratta di errore occasionale o sistemico e se attiene all'AdG stessa o a un OI;
- la descrizione delle azioni correttive poste in essere per correggere gli errori. In particolare:
 - nel caso di errori su singole operazioni, l'ammontare dell'importo controllato, il tipo di errore, l'importo irregolare, le correzioni finanziarie e le procedure adottate per correggere l'errore;
 - nel caso di errore di sistema attribuibile all'AdG (RGA/RS), le misure correttive apportate al SiGeCo. per evitare che l'errore si ripeta in seguito;

- nel caso di errore di sistema attribuibile a un Organismo Intermedio, le misure a questo richieste per migliorare i suoi controlli e le eventuali misure adottate dall'AdG per supervisionare le attività di controllo dell'OI.

Nel **BOX V** che segue si esplicita il trattamento delle irregolarità sistemiche nei casi in cui emergano.

BOX V – Trattamento delle irregolarità sistemiche

Nel caso di rilevazione di un errore di sistema, l'AdG è tenuta ad estendere il campione dei progetti da verificare a tutte le operazioni interessate.

L'individuazione ed il trattamento degli errori sistemici avverrà attraverso le seguenti modalità:

1. I responsabili del controllo di I livello, in presenza irregolarità riscontrate, provvedono ad indicare, nell'apposito campo note della check list, la tipologia e la natura della singola irregolarità riscontrata, nonché l'importo della spesa irregolare.
2. Gli RGA provvedono ad stilare un quadro sintetico delle irregolarità rilevate nell'ambito dei controlli documentali di propria competenza, o derivanti dagli esiti dei controlli in loco, precisando la tipologia di interventi e il macro processo di riferimento.
3. L'AdG riceve il quadro sintetico delle irregolarità rilevate dagli RGA/UC e gli esiti delle irregolarità rilevate dagli altri Organismi competenti per il controllo (Audit, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, etc)
4. Sulla base di queste informazioni, l'AdG provvede a codificare la tipologia di irregolarità e individua gli errori sistemici estendendo quindi le verifiche a tutte le operazioni simili e/o procedure affini.
5. In base alla natura e alla tipologia dell'errore sistemico, l'AdG mette in campo azioni correttive, applicando inoltre le opportune rettifiche finanziarie.
6. L'AdG ridetermina il livello di rischio per il macro processo interessato con conseguente aggiornamento dell'analisi dei rischi e del Sistema di Gestione e Controllo.
7. Periodicamente si svolgeranno momenti di incontro tra i soggetti coinvolti allo scopo di condividere le misure correttive decise e le azioni da intraprendere per la risoluzione delle criticità sistemiche rilevate e prevenirne la ripetizione

La procedura di definizione del Riepilogo annuale prevede la collaborazione dei RGA/RS e degli OOII al fine di garantire la correttezza e completezza delle informazioni e delle analisi fornite.

Inoltre, l'Autorità di Gestione di concerto con le altre Autorità, ha definito una precisa tempistica affinché il Riepilogo annuale e la Dichiarazione di gestione e tutta la documentazione di supporto siano rese disponibili all'AdA in tempo utile per garantire la relativa valutazione e la redazione del parere di cui all'art. 63, paragrafo 5, del Regolamento finanziario (vedasi a riguardo anche l'Allegato A.3 Manuale Unico delle procedure dell'Autorità di Certificazione del POR FESR e del POR FSE 2014-2020, par. 5.2. Procedure per la predisposizione e invio dei conti). In coerenza con le indicazioni fornite dalla Commissione nel citato documento EGESIF sulla preparazione della Dichiarazione di gestione, vengono, quindi, definite le seguenti scadenze:

- 31 ottobre anno N:
 - i. AdA: mette a disposizione delle altre Autorità (sul Sistema informativo) le relazioni preliminari di audit sulle operazioni condotti nel periodo contabile di riferimento (effettuate sulle spese presenti nella domanda finale di pagamento intermedio) e le indicazioni relative alle eventuali rettifiche finanziarie ovvero azioni correttive al SiGeCo del Programma. Per gli audit di sistema mette a disposizione le relazioni preliminare e definitive di audit e riporta gli esiti della valutazione condotta sulla base dei requisiti chiave oltre alle eventuali correzioni correttive.
 - ii. AdG: valida in SIGeM le informazioni utili per la predisposizione dei conti, con evidenza di tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

AdC: attraverso le proprie procedure di verifica e le informazioni dell'AdA – o altri organismi di controllo - raccoglie gli elementi per individuare le spese, riportate nella Domanda finale di pagamento intermedio che devono essere escluse dai conti a causa di una valutazione in corso della legittimità e regolarità delle stesse. L'AdC inoltre predispone, e valida in SIGeM i conti in bozza con contestuale informazione tramite nota formale all'AdG e all'AdA per la preparazione della dichiarazione di affidabilità e Riepilogo dei controlli nonché del Parere di Audit e del RAC da parte dell'Autorità di Audit.

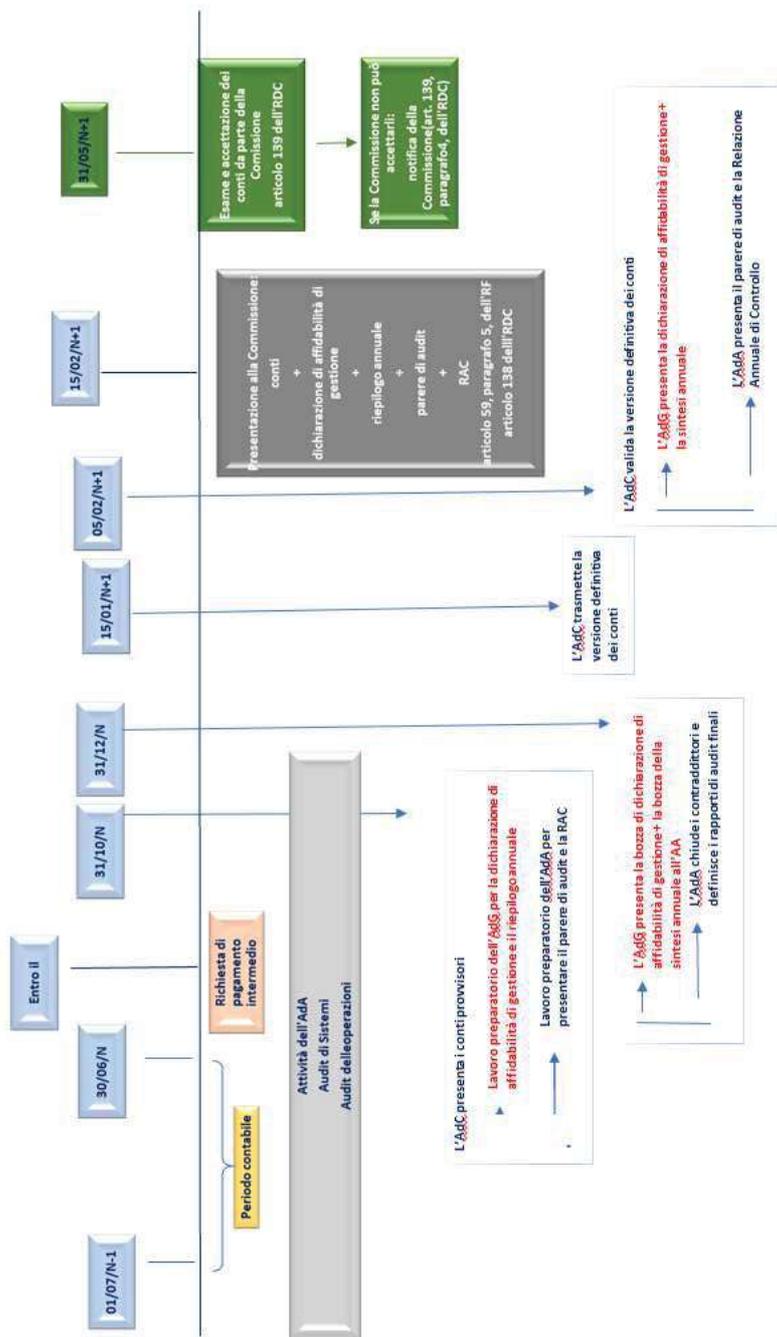
- 31 dicembre anno N:
 - i. AdG: garantisce il contraddittorio e il follow up derivanti dagli esiti dei controlli dell'AdA. Ne dà informativa all'AdC e all'AdA stessa.
 - ii. AdA: chiude i contraddittori e riscontra le attività di follow up sulla base delle proprie richieste – o di altri organismi di controllo; definisce le relazioni di audit finali.
 - iii. AdG: completa la bozza del Riepilogo annuale dei controlli sulla base delle relazioni di audit finali e dei contraddittori conclusi e presenta all'AdC e all'AdA la bozza finale di Dichiarazione di affidabilità di gestione e la bozza finale del Riepilogo annuale.
- 15 gennaio anno N+1:

AdC: trasmette la versione definitiva dei conti ad AdG e AdA a seguito dei riscontri ricevuti
- 5 febbraio anno N+1:
 - i. AdA: conduce l'audit finale sulla bozza dei conti (spese certificate, importi ritirati, recuperati, recuperabili, non recuperabili) e presenta le bozze del parere di audit e della Relazione di Controllo.
 - ii. AdG: finalizza il Riepilogo dei controlli tenendo conto dei risultati definitivi dell'audit sui conti, dei contenuti della relazione di controllo e di eventuali ulteriori follow up. Presenta la Dichiarazione di affidabilità di gestione e il Riepilogo nella versione definitiva.
 - iii. AdC: acquisiti eventuali ulteriori rilievi e/o integrazioni dall'AdG, rilevazioni di irregolarità e/o esiti definitivi di audit delle operazioni campionate dall'AdA, procede con la validazione della versione definitiva dei conti.
 - iv. AdA: presenta il parere di audit o e la Relazione di controllo in versione definitiva.
- 15 febbraio anno N+1:

AdC, AdG, AdA: trasmettono via SFC i conti, la Dichiarazione di gestione e il Riepilogo, il parere di audit e la relazione di controllo.

Di seguito si riporta il diagramma di flusso relativo alle scadenze suddette.

Figura VIIIbis - DIAGRAMMA DI FLUSSO E TEMPISTICA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ



13. Procedure concernenti i reclami

La disposizione di cui all'art. 74 paragrafo 3 del Reg. (UE) 1303/2013 in merito ai “reclami concernenti i fondi SIE” è una novità rispetto alla programmazione 2007-2013,

Il trattamento dei reclami relativi ai prodotti e servizi realizzati nell'ambito della implementazione del PO è orientato ai seguenti aspetti:

- migliorare la soddisfazione dei cittadini, dei beneficiari e dei diversi portatori di interesse, attraverso la creazione di un ambiente orientato ai destinatari ultimi dei fondi ed aperto alle informazioni di ritorno;
- risolvere i reclami ricevuti ed aumentare le capacità dell'organizzazione nel migliorare i propri prodotti/servizi;
- coinvolgere e impegnare i diversi soggetti responsabili della gestione e della realizzazione delle singole operazioni nel costante miglioramento nell'utilizzo delle risorse;
- riconoscere e prestare attenzione alle esigenze e alle aspettative di chi reclama;
- fornire un processo di trattamento dei reclami aperto, efficace e facile da utilizzare;
- analizzare e valutare i reclami per migliorare la qualità del sistema di gestione e controllo;
- riesaminare l'efficacia ed efficienza del processo di trattamento dei reclami

I reclami possono essere inviati alle strutture responsabili dell'Azione alla quale si riferiscono ovvero direttamente all'AdG, qualora riguardino tematiche orizzontali.

Nella gestione dei reclami dovrà essere assicurata:

- una risposta tempestiva e soddisfacente a chi reclama
- sistematicità e coerenza nel modo di trattare i reclami
- aumentare la capacità dell'Amministrazione nell'individuare tendenze che determinano lo sviluppo dei reclami e di eliminarne, con il tempo, le cause ricorrenti
- impostare un sistema migliore per una continua revisione dei processi e un miglioramento costante dell'intero sistema di gestione e controllo.

L'AdG organizzerà il processo di trattamento dei reclami in modo da rispettare i seguenti principi guida:

- **visibilità:** le informazioni su come e dove formulare un reclamo sono ben definite e pubblicizzate verso le parti interessate;
- **accessibilità:** il processo di trattamento dei reclami è facilmente accessibile a tutti i reclamanti; le informazioni di supporto sono di facile comprensione e redatte con linguaggio semplice; nessun reclamante deve potersi sentire svantaggiato;
- **capacità di reazione:** i reclamanti sono trattati con cortesia ed informati sullo stato di avanzamento del loro reclamo nel corso del processo di trattamento del reclamo;
- **obiettività:** il processo di trattamento dei reclami consente di gestire ciascun reclamo in maniera equa, obiettiva e non distorta
- **costi:** l'accesso al processo di trattamento dei reclami è gratuito per il reclamante;
- **riservatezza:** le informazioni che identificano personalmente il reclamante sono protette in modo da non essere rivelate in mancanza del consenso espresso dello stesso;
- **responsabilità:** l'Amministrazione garantisce la presenza di responsabilità e deleghe chiare rispetto alle azioni ed alle decisioni assunte per quanto concerne il trattamento dei reclami;
- **miglioramento continuo:** il miglioramento continuo del processo di trattamento dei reclami e della qualità del sistema sono un obiettivo permanente dell'Amministrazione.

ELENCO ALLEGATI

Allegato I- Flowchart dei flussi documentali OI-AdG

Allegato Ia- Check list per la verifica di ammissibilità di opere pubbliche a regia

Allegato II - Diagramma di flusso e Check list per la verifica sulle operazioni che generano entrate

Allegato IIa – Schema dichiarazione di assenza di cause ostative a conferimento dell’incarico e di situazioni d’incompatibilità/confitto d’interessi (est)

Allegato IIb – Schema dichiarazione di assenza di cause ostative a conferimento dell’incarico e di situazioni d’incompatibilità/confitto d’interessi (int)

Allegato IIc – Schema dichiarazione di assenza di cause d’incompatibilità/confitto d’interessi/gravi ragioni di convenienza

Allegato IIId – Schema dichiarazione di astensione per cause d’incompatibilità/confitto d’interessi/gravi ragioni di convenienza

Allegato IIe – Schema tipo di Regolamento della Commissione di Valutazione

Allegato IIIf – Schema tipo di Verbale della Commissione di Valutazione

Allegato IIg – Schema linee guida valutazione Lavori, beni e servizi

Allegato IIh – Schema linee guida valutazione Aiuti di Stato e altre operazioni selezionate nell’ambito OT1 e OT3

Allegato III - Registro monitoraggio dei ricorsi

Allegato IV- Check list per la verifica di ammissibilità per erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari

Allegato IVa- Check list per la verifica di ammissibilità per erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari

Allegato V – Modello di verbale di verifica del *de minimis*

Allegato VI – Registro dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex artt.46 e 47 del DPR n.445/2000

Allegato VIIa – Schema di funzionamento del FdF

Allegato VIIb – Procedure Contratti Pubblici

Allegato VIIIa – Schema atto di impegno Beneficiari

Allegato VIIIb – Schema convenzione/contratto

Allegato VIIIc – Check List per le Opzioni semplificate dei costi

Allegato IX – Set di check list per macroprocesso

Allegato X – Linee guida per i revisori legali

Allegato Xa – Informazioni e condizioni minime per lettera incarico Revisore Legale

Allegato Xa1 – Dichiarazione di Indipendenza del Revisore Legale

Allegato Xb – Rapporto di Certificazione

Allegato Xb1 – Modello di perizia giurata

Allegato Xb2 – CL delle procedure

Allegato Xb3 – Prospetto riepilogativo della spesa

Allegato Xc – Modello di verbale di procedura di estrazione di un campione di progetti

Allegato XI – Check list per le verifiche sul posto delle operazioni su base campionaria

Allegato XIb – Modello di verbale per il controllo di I livello sul posto

Allegato XIc - Check list per la verifica della stabilità delle operazioni

Allegato XIId – Modello di verbale per il controllo della stabilità delle operazioni

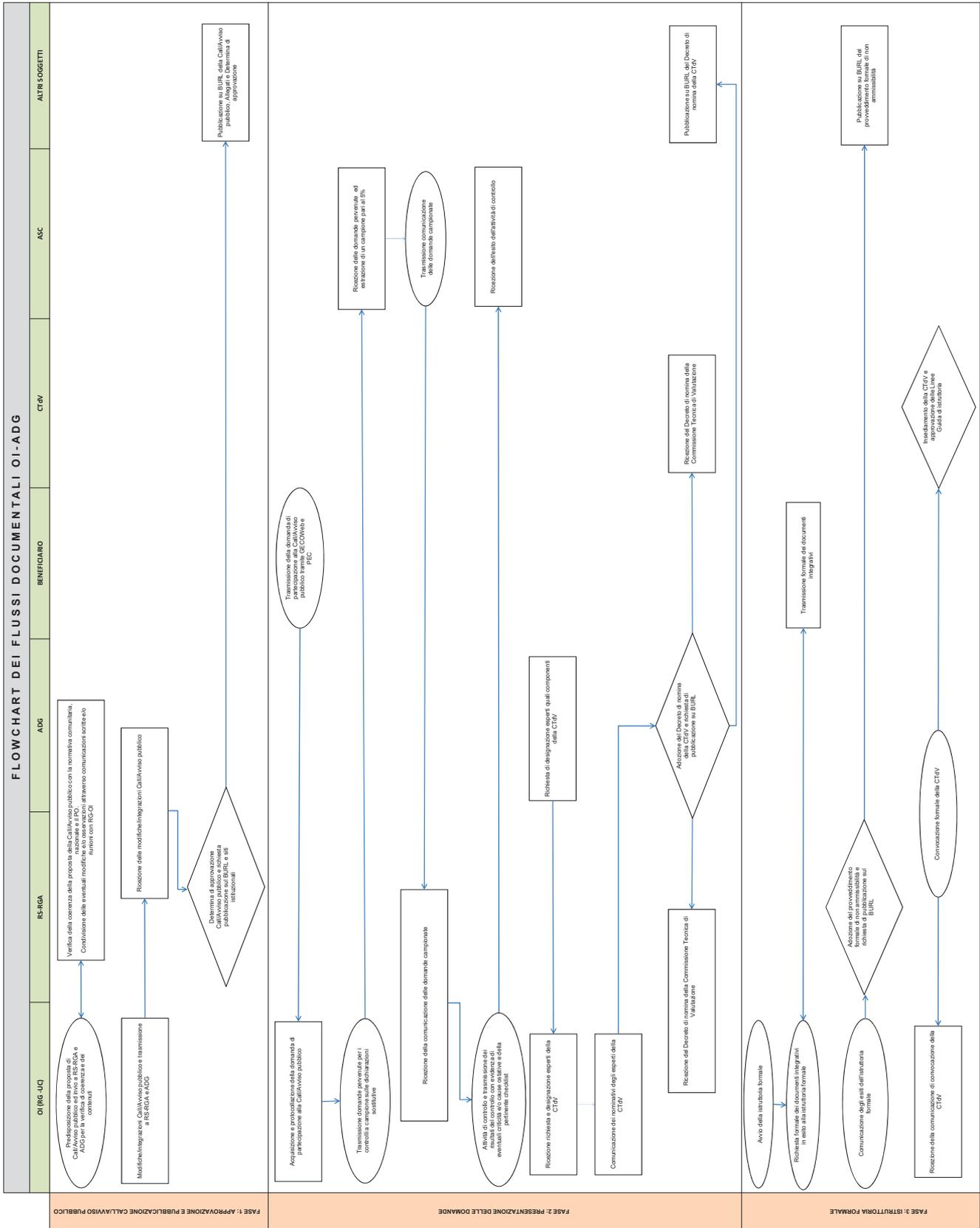
Allegato XII - Set di Piste di controllo per macroprocesso

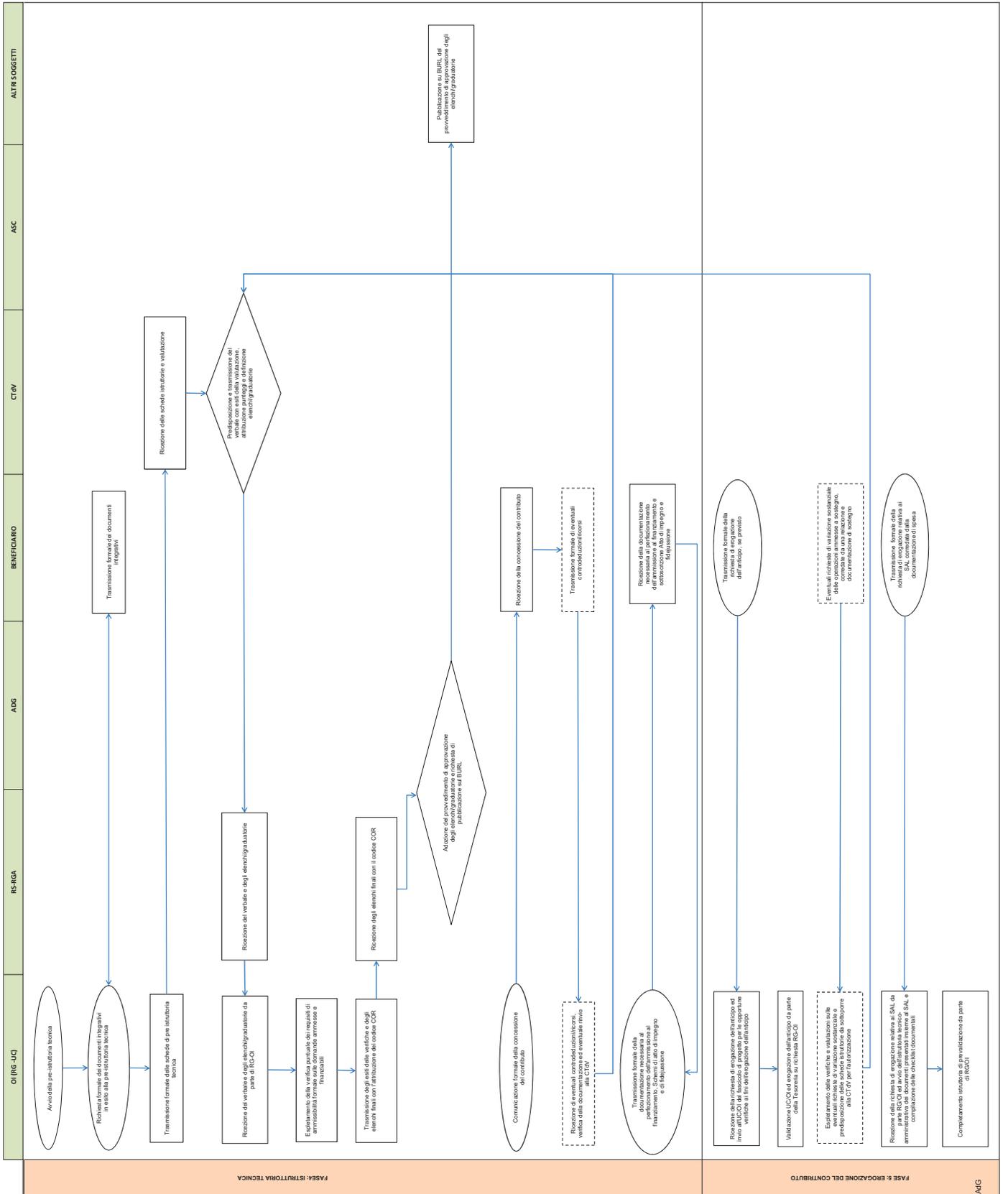
Allegato XIII – Manuale di gestione delle irregolarità e dei recuperi

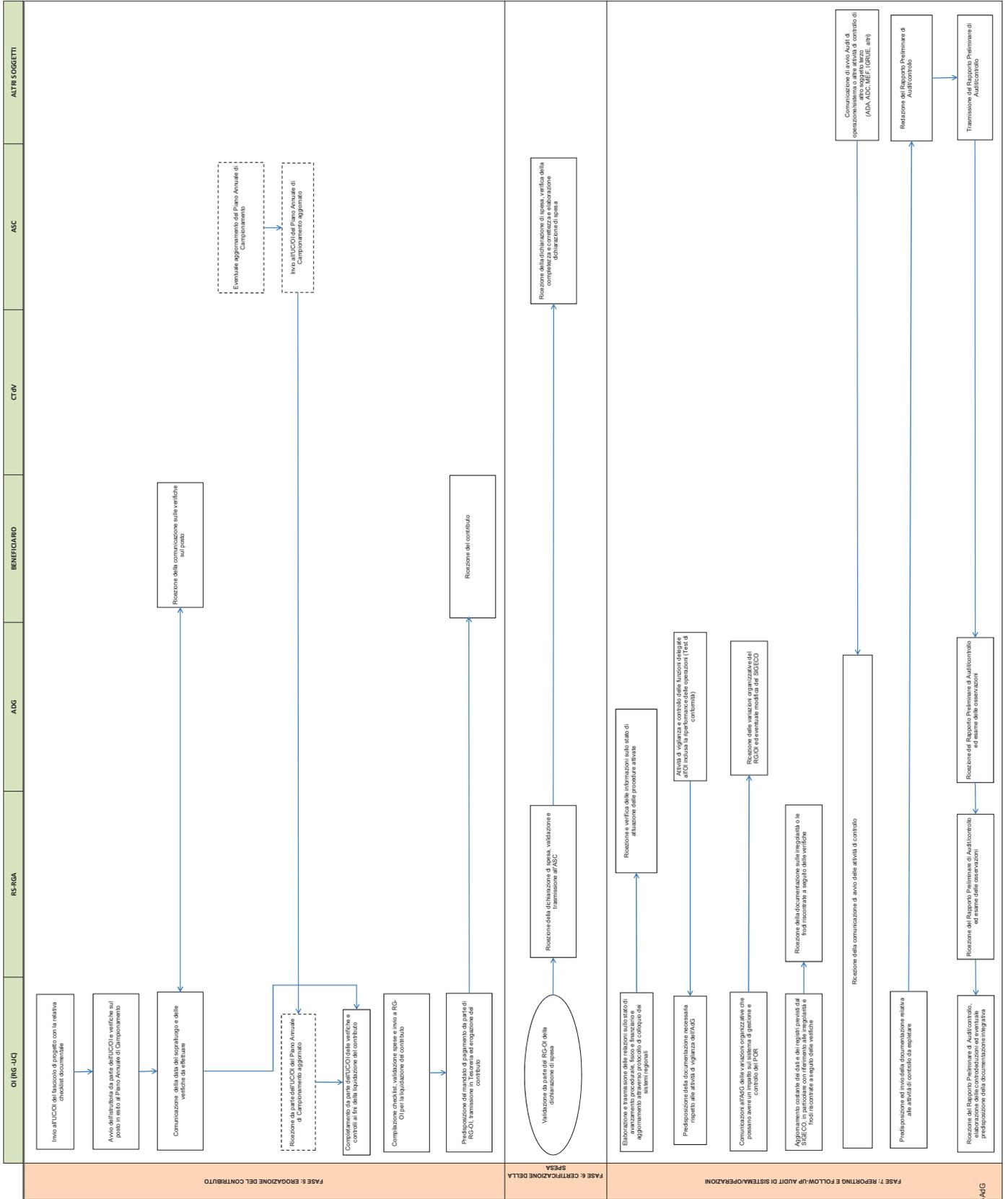
Allegato XIV – Check list Audit vigilanza attività delegate

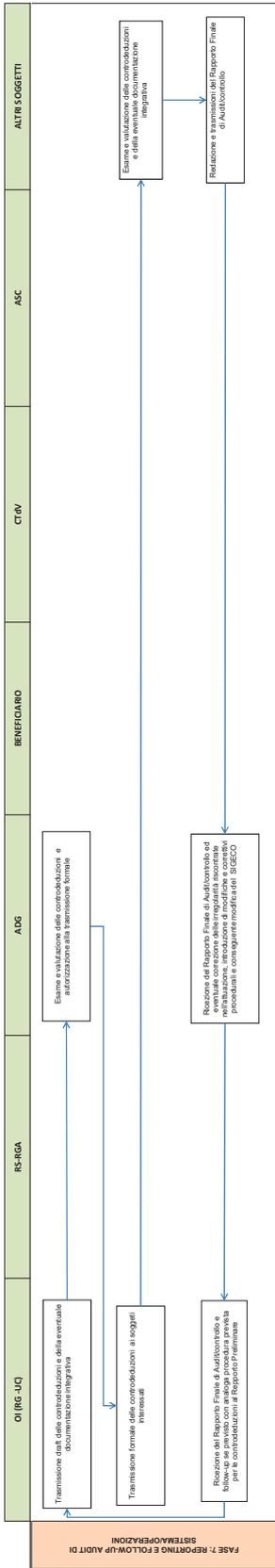
Allegato XV – Kit per i beneficiari

FLOWCHART DEI FLUSSI DOCUMENTALI OI-ADG





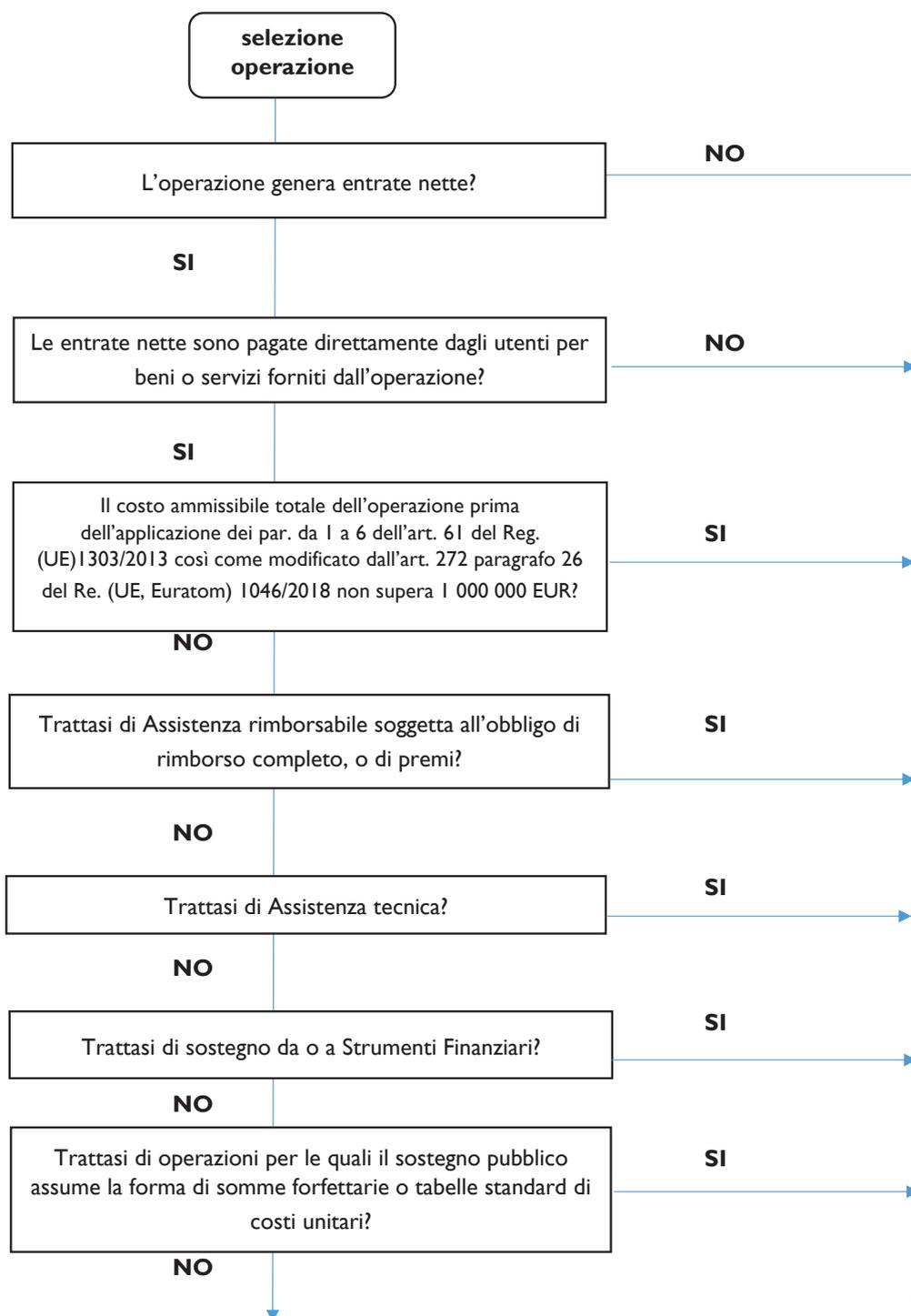


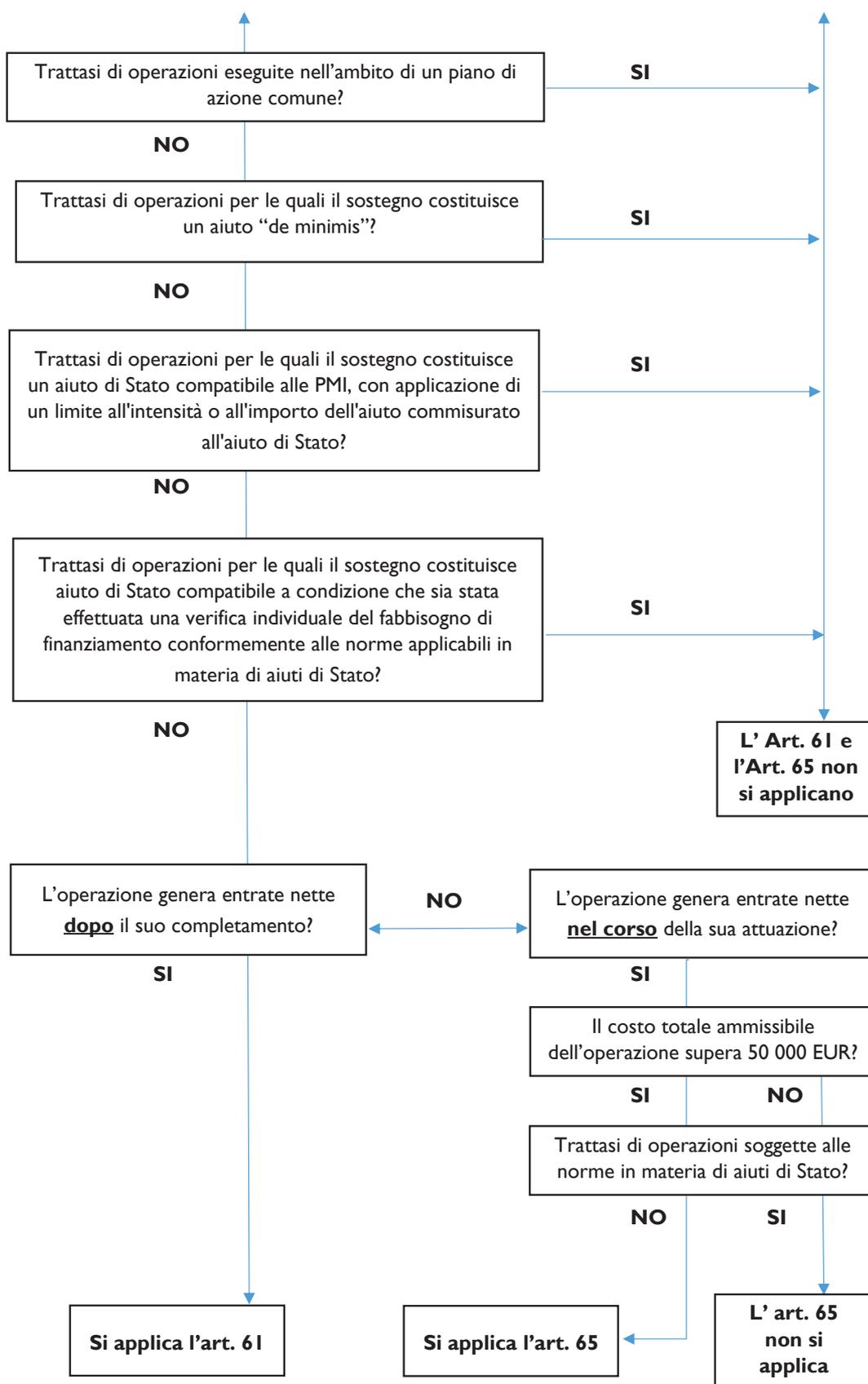


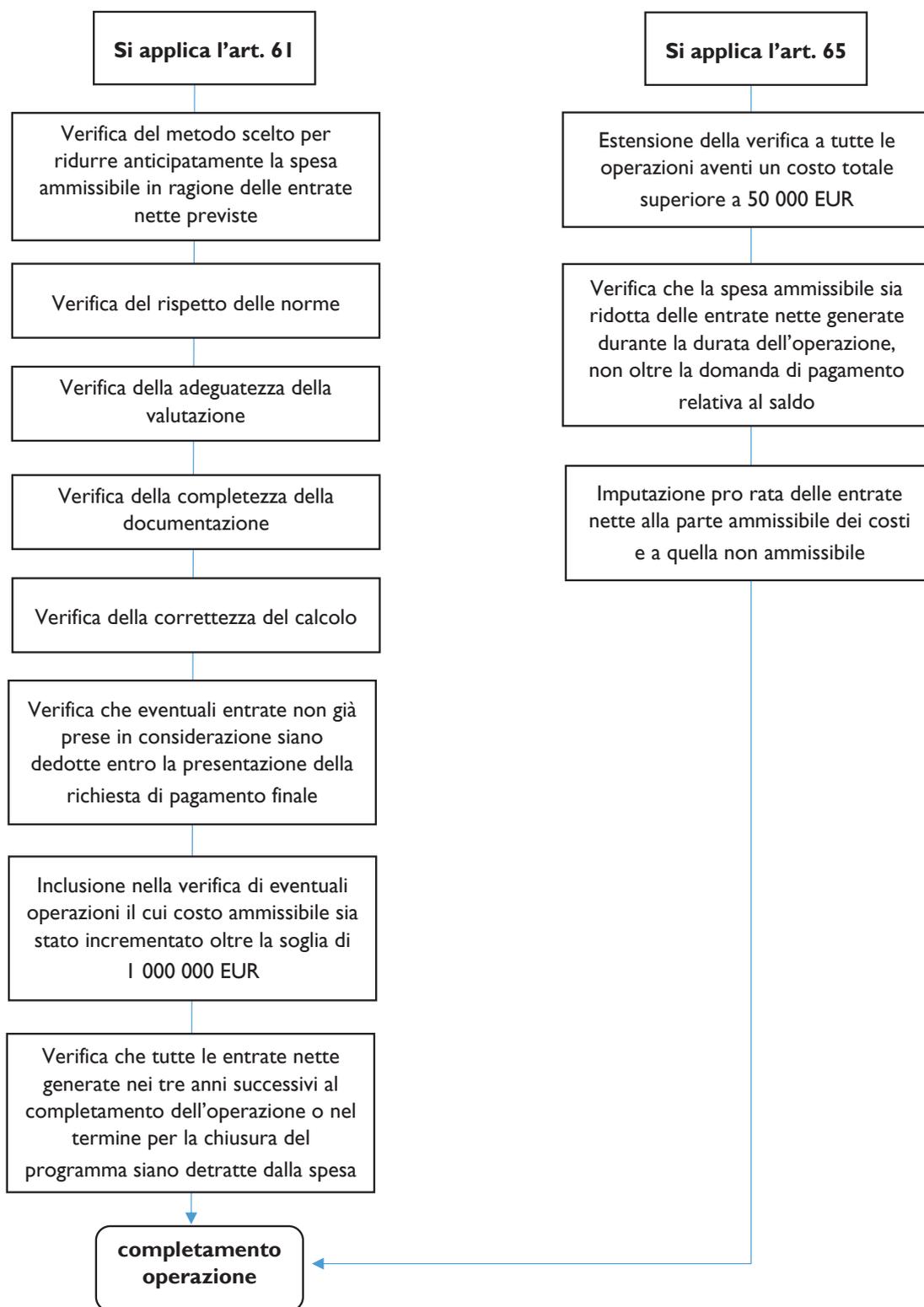
	Criterio	Descrizione	Responsabile	SI	NO	Motivazione	Data	Firma
1	Correttezza dell'iter amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento (rispetto delle modalità e dei tempi)							
1.a	La proposta è stata presentata entro il termine di scadenza	La data e l'ora di ricezione della proposta rispettano le scadenze						
1.b	La proposta è stata presentata secondo le modalità indicate nel bando/avviso/etc	La presentazione della proposta è avvenuta nel rispetto delle modalità di invio/trasmisione/ricezione indicate						
2	Completezza della domanda di finanziamento							
2.a	La proposta è compilata in tutte le sue parti	Tutte le sezioni sono compilate con informazioni valide (non ci sono informazioni mancanti).						
2.b	La proposta è corredata da tutti gli allegati obbligatori	Tutti gli allegati definiti come obbligatori sono inseriti nella proposta e contengono informazioni valide						
2.c	La proposta progettuale è stata presentata dal legale rappresentante.	Il firmatario è il legale rappresentante dell'ente richiedente al momento della presentazione						
2.e	La proposta è accompagnata da marca da bollo ove richiesto dalla legge.	L'apposita sezione è compilata, le motivazioni per non allegare la marca da bollo sono valide						
3	Rispetto della procedura di attivazione di riferimento e delle regole previste dalla normativa vigente in tema di procedimento amministrativo							
3.a	La domanda riporta chiaramente il riferimento alla procedura di attivazione	La proposta contiene tutti i riferimenti utili della procedura di attivazione seguita						
3.b	La domanda rispetta i requisiti indicati nella procedura di attivazione (call, avviso, etc)	Sono presenti tutti i requisiti di ammissibilità elencati nella procedura di attivazione						
3.c	Il progetto rientra nell'ambito di applicazione del Programma e può essere attribuito a una categoria di operazione.	La domanda è ammissibile al Programma e alla procedura a cui fa riferimento						
4	Eleggibilità del proponente secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione (call, avviso, manifestazione di interesse), dalla normativa comunitaria, nazionale e eventualmente nel bando. Verificare la forma giuridica.							
4.a	Il richiedente ha la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per realizzare le attività previste.	La struttura e le procedure di gestione sono in linea con la dimensione del progetto, la sua durata e le sue esigenze? Laddove applicabile verificare la capacità economico-finanziaria						
4.b								
5	Verifica di conformità alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti e di aiuti di stato nonché specifiche dei fondi SIE							
5.a	Il progetto soddisfa i requisiti previsti da regolamento o nell'avviso in termini di durata e/o dotazione finanziaria.	Data di inizio e fine progetto rispettano quanto definito dall'avviso. Il budget proposto rispetta eventuali importi minimali e massimali definiti						
5.b	Il progetto, fatte salve le deroghe di cui ai paragrafi 2 e 3 art.70 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, è ubicato nell'area del programma.	L'autorità di gestione può accettare che un'operazione si svolga al di fuori dell'area del programma ma sempre all'interno dell'Unione, purché siano soddisfatte tutte le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 3 art.70 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, modificato dall'art. 272, paragrafo 31 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.						
5.c	Non c'è evidenza di un doppio finanziamento	Il richiedente ha firmato la relativa dichiarazione						

Allegato II - Diagramma di flusso e check list entrate nette

Operazioni che generano entrate nette
Applicazione degli artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272,
rispettivamente dai paragrafi 26 e 27 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018







CHECK LIST			
Operazioni che generano entrate nette			
Applicazione degli Artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013			
	SI	NO	NOTE
1			L'operazione genera entrate nette?
2			Le entrate nette sono pagate direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione?
Art. 61			
3			Il costo ammissibile totale dell'operazione prima dell'applicazione dei par. da 1 a 6 dell'Art. 61 Reg. (UE) 1303/2013 non supera 1 000 000 EUR?
4			Trattasi di Assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo, o di premi?
5			Trattasi di Assistenza tecnica?
6			Trattasi di sostegno da o a Strumenti Finanziari?
7			Trattasi di operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari?
8			Trattasi di operazioni eseguite nell'ambito di un piano di azione comune?
9			Trattasi di operazioni per le quali il sostegno costituisce un aiuto "de minimis"?
10			Trattasi di operazioni per le quali il sostegno costituisce un aiuto di Stato compatibile alle PMI, con applicazione di un limite all'intensità o all'importo dell'aiuto commisurato all'aiuto di Stato?
11			Trattasi di operazioni per le quali il sostegno costituisce aiuto di Stato compatibile a condizione che sia stata effettuata una verifica individuale del fabbisogno di finanziamento conformemente alle norme applicabili in materia di aiuti di Stato?
12			L'operazione genera entrate nette dopo il completamento?
Art. 65			
13			L'operazione genera entrate nette nel corso della sua attuazione?
14			Nel caso di operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari, si è tenuto conto ex ante delle entrate nette?
15			Nel caso di operazioni eseguite nell'ambito di un piano di azione congiunto, si è tenuto conto ex ante delle entrate nette?
16			Il costo totale ammissibile dell'operazione supera 50 000 EUR?
			Data
			Firma di chi esegue il controllo

All.IIa - Dichiarazione di incompetenza/inconflicto esteri



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ (___), il _____
e residente in _____ (___)
via/piazza _____ n. _____
codice fiscale _____

In relazione all'incarico di _____, avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del medesimo D.P.R.,

DICHIARA sotto la propria responsabilità:

1. di essere in possesso degli specifici requisiti previsti per l'incarico;
 2. di non incorrere in alcuna causa ostativa al conferimento dell'incarico ai sensi dell' art. 35 bis del D.lgs. 165/2001;
 3. di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, d' interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e, in particolare, con riferimento a quanto previsto dall'articolo 356 del R.R. 1/2002:
- di non avere contenziosi pendenti con la Regione Lazio;

ovvero

- di avere i seguenti contenziosi pendenti con la Regione Lazio: (indicare oggetto)
-
-
-

DICHIARA, inoltre:

1. Di accettare l'incarico;
2. Di essere informato che, ai sensi della normativa vigente, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle finalità e modalità di cui del regolamento (UE) 2016/679 e al decreto legislativo 196/2003, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per consentire gli eventuali controlli sulle dichiarazioni rese;

All.IIa - Dichiarazione di incomp/inconf/conflicto esterni

3. Di impegnarsi a:

- a) rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 e il codice di Comportamento della Giunta Regionale approvato con DGR 33/2014;
- b) dare tempestiva comunicazione in caso intervengano eventi che contrastino con le dichiarazioni rese.

Al fine di consentire i controlli sulle dichiarazioni rese, comunica il proprio codice fiscale e l'indirizzo di residenza: _____

(luogo, data)

Il Dichiarante

.....

Si allega:

- 1) copia del documento di riconoscimento in corso di validità
- 2) il curriculum vitae depurato dai dati sensibili

All.IIb – Dichiarazione incompet/inconf/conflicto “interni”



DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO D'INTERESSI

Il sottoscritto/a _____, nato/a _____ (____),
il _____ in relazione al conferimento dell'incarico di _____,
avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del medesimo D.P.R., sotto la propria responsabilità,

DICHIARA:

1. Di non incorrere in alcuna causa ostativa al conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001;
2. Di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

DICHIARA, inoltre:

1. Di essere informato che, ai sensi della normativa vigente i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al regolamento (UE) 2016/679 e al D.lgs 196/2003, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per consentire gli eventuali controlli su quanto dichiarato;
2. Di essere informato che l'attività di cui all'incarico rientra tra quelle ricomprese nei compiti e doveri di ufficio e che, pertanto, sarà espletata nell'orario di servizio e il/la sottoscritto/a non spetta alcun compenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Al fine di consentire i controlli nelle dichiarazioni rese, comunica il proprio codice fiscale e indirizzo di residenza:

Data, _____

Firma del dichiarante

Si allega:

- 1) copia del documento di riconoscimento in corso di validità

All.IIc - Dichiarazione incompet/confl/sedute



Allegato al verbale della seduta della Commissione tecnica di Valutazione (Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro) del _____.

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSI/GRAVI RAGIONI DI CONVENIENZA
relativa alla seduta della Commissione tecnica di Valutazione (Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro) _____ avente per oggetto l'esame delle domande presentate dalle imprese elencate nell'Allegato A alla presente dichiarazione.

Il sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (___) il _____ in relazione al conferimento dell'incarico di cui al Decreto Presidenziale/Dirigenziale n. _____ del _____, avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R., in ottemperanza alla normativa vigente in materia e, in particolare, alle disposizioni contenute del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62),

DICHIARA

- di non avere, nei due anni antecedenti il conferimento dell'incarico, svolto attività o ricoperto cariche nelle imprese oggetto di esame nella seduta odierna della Commissione di Valutazione;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi, patrimoniali e non, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, con le imprese oggetto di esame nella seduta odierna della Commissione di Valutazione;
- di non trovarsi in ulteriori situazioni in cui sussistono gravi ragioni di convenienza, che comportino l'obbligo di astensione dalle decisioni oggetto della seduta odierna, ai sensi dell'Art. 7 del Codice suddetto;

Data, _____

Firma del dichiarante

SI ALLEGA COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'

All.IIc - Dichiarazione incompetenza/conflicto/sedute

Allegato A

N.	DOMANDA N.	DENOMINAZIONE IMPRESA PARTECIPANTE
1)		
2)		
3)		

All.IId – Dichiarazione incomp/confli/astens/sedute



Allegato al verbale della seduta della Commissione tecnica di Valutazione (Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro) del _____.

DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE

**PER CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSI/GRAVI RAGIONI DI
CONVENIENZA**

**relativa alla seduta della Commissione tecnica di Valutazione (Commissione di
esperti/Comitato tecnico scientifico/altro) di cui all'Avviso Pubblico:**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (____), il _____ in relazione al conferimento dell'incarico di cui al Decreto Presidenziale/Dirigenziale n. ____ del _____, avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R., in ottemperanza alla normativa vigente in materia e, in particolare, alle disposizioni contenute nell'articolo 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62),

DICHIARA

Che, in considerazione della sussistenza di elementi di incompatibilità/confitto di interessi /gravi ragioni di convenienza con la seguente impresa:

Si asterrà dal valutare l'istanza relativa alla impresa sopra richiamata.

Data, _____

Firma del dichiarante

SI ALLEGA COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'

All.IIe – Schema tipo regolamento CdV



REGOLAMENTO INTERNO DELLA COMMISSIONE TECNICA DI VALUTAZIONE

ASSE PRIORITARIO ____ Denominazione _____
Azione _ “ _____ ”
Sub-azione “ _____ ”

POR FESR LAZIO 2014-2020

All.IIe – Schema tipo regolamento CdV

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Commissione Tecnica di Valutazione e le proprie attività.

Art. 2 – Ruolo e funzioni

1. La Commissione Tecnica di Valutazione è un organismo indipendente, con la funzione di espletare le procedure di selezione e valutazione attivate nell'ambito dell'Azione "____" Sub-azione "____" del POR FESR Lazio 2014-2020, nominata con Decreto dell'Autorità di Gestione (AdG) del POR FESR Lazio 2014-2020 n. ____ del ____

2. La Commissione opera in piena autonomia di valutazione e trasparenza, nel rispetto dei principi che informano l'azione amministrativa.

3. Nello svolgimento delle funzioni assegnate, la Commissione può chiedere chiarimenti ed integrazioni a alle strutture competenti (RGA, OI) incaricate di effettuare le verifiche (pre-istruttoria) tecnico-amministrative o disporre verifiche ed accertamenti, anche presso i beneficiari.

4. La Commissione di valutazione ha il compito di autorizzare tutte le modifiche sostanziali all'operazione proposte in corso d'opera garantendo che, per effetto delle modifiche introdotte, non vengano disattesi i requisiti di ammissibilità o i punteggi assegnati in fase di valutazione.

Art. 3 – Composizione e nomina

1. La Commissione è composta come segue:

- ____ Dott.ssa Rosanna Bellotti in qualità di Presidente, Direttore della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive, AdG del POR FESR Lazio 2014-2020 (o suo delegato ____);
- ____ , RS in qualità di componente o, in caso di sua assenza o impedimenti, ____ (componente delegato);
- ____ in qualità di ____ (delegato ____);
- ____.

2. I componenti della Commissione assicurano, per quanto possibile, la loro costante partecipazione ai lavori, per massimizzare l'efficacia dell'azione amministrativa.

3. Qualora, ove uno o più componenti vengano meno - per cause oggettive, per conflitto di interessi sopraggiunto o per loro volontà - l'AdG provvederà alla sostituzione, con proprio Decreto.

4. I componenti della Commissione sono revocabili solo per inadempienza e cessano dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie;
- impossibilità a svolgere l'incarico qualora ricorrano le cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi, come disciplinato nell' Art. 6.

All.IIe – Schema tipo regolamento CdV

Art. 4 – Convocazione e riunioni

1. La Commissione è convocata con comunicazione scritta del Presidente e trasmessa via PEC a ciascuno dei componenti e all'OI, almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione, ovvero, può essere stabilita nella seduta precedente. Nell'atto di convocazione sono indicati la sede, l'orario della riunione e gli argomenti inseriti nell'ordine del giorno. In casi di urgenza motivata, il Presidente può convocare la riunione anche con tempi più ristretti, su accettazione di tutti i componenti della Commissione, e può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

2. La Commissione si intende regolarmente riunita e le sue decisioni regolarmente assunte se è presente il Presidente o suo supplente ed almeno la metà dei componenti effettivi.

3. Ai lavori della Commissione partecipa il RGA/OI e, qualora se ne ravvisasse la necessità, potranno essere coinvolte professionalità esterne con competenze specifiche sulle tematiche relative alle procedure attivate nell'ambito dell'Azione _____

Art. 5 - Decisioni e verbali

1. Le decisioni della Commissione sono assunte secondo la prassi del consenso e qualora non fosse raggiunto, sono assunte a maggioranza. Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di un componente, può rinviare la decisione su un punto iscritto all'ordine del giorno al termine della riunione o alla riunione successiva se nel corso della riunione è emersa l'esigenza di una modifica di sostanza che necessita di un ulteriore approfondimento.

2. I verbali e il materiale di lavoro sono predisposti da una segreteria tecnica (ovvero dall'OI, nell'ambito delle attività svolte in qualità di OI dell'Azione _____). In particolare, tutta la documentazione sarà prodotta e conservata su supporto digitale, e resa disponibile via posta elettronica dopo ogni seduta a tutti i componenti della Commissione.

3. Le Commissioni redigono i verbali di valutazione evidenziando in modo dettagliato le motivazioni delle valutazioni effettuate per ciascuna operazione e le scelte compiute nella definizione degli elenchi/graduatorie, motivando in particolare eventuali scostamenti negli esiti rispetto all'istruttoria tecnica.

4. I verbali con le decisioni adottate sono approvati e sottoscritti da ciascun componente della Commissione al termine delle riunioni, ovvero per procedura scritta entro 7 giorni lavorativi dopo la riunione.

5. La Commissione trasmette l'esito delle proprie decisioni al Responsabile della suivi (RS), al RGA dell'Azione _____ e all'AdG del POR FESR Lazio 2014-2020. A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette: i verbali delle sedute, l'elenco delle operazioni ammissibili e finanziabili, l'elenco di quelle ammissibili e non finanziabili per carenza di fondi e l'elenco di quelle non ammesse, indicando le motivazioni dell'esclusione.

6. La Commissione provvede alla selezione e valutazione delle operazioni nel rispetto di quanto disposto dai regolamenti e dalle disposizioni comunitarie e nazionali in materia.

Art. 6 – Cause ostative al conferimento degli incarichi, incompatibilità e conflitto d'interessi

I componenti della Commissione al momento dell'accettazione della nomina, sono tenuti a compilare e firmare una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza delle cause ostative al conferimento dell'incarico di cui ai commi 5, lettera f) e 6 dell'Art. 356 del R.R. 1/2002 e all'Art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 nonché di situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi rispetto alle funzioni attribuite, con contestuale assunzione dell'obbligo di assicurare tempestiva comunicazione nel caso in cui intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese

All.IIe – Schema tipo regolamento CdV

A) Cause ostative al conferimento dell'incarico:

- rientrare tra coloro che non hanno accettato nei termini o rifiutato un incarico conferito dall'amministrazione regionale, senza giustificato motivo;
- essere stato interdetto dai pubblici uffici (per gli esterni);
- aver riportato condanne in giudizi contabili o penali per delitto non colposo, anche se siano stati concessi amnistia, condono o perdono giudiziale;
- avere procedimenti penali o contabili pendenti a proprio carico.
- essere stati condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale art. 35 bis del d.lgs 165/2001);

B) Cause di incompatibilità o di conflitto d'interessi/gravi ragioni di convenienza

- situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e, in particolare:
- avere, nei due anni antecedenti il conferimento dell'incarico, svolto attività o ricoperto cariche nelle imprese oggetto di esame nella seduta della Commissione di Valutazione;
- trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi, patrimoniali e non, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, con le imprese oggetto di esame nella seduta della Commissione di Valutazione;
- trovarsi in ulteriori situazioni in cui sussistono gravi ragioni di convenienza, che comportino l'obbligo di astensione dalle decisioni oggetto della seduta ai sensi dell'Art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62

Art. 7 - Accesso ai documenti amministrativi

1. La Commissione ha accesso alla documentazione amministrativa correlata a ciascuna delle procedure attivate nell'ambito dell'Azione _____

2. Gli esperti esterni si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui venissero a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (GDPR) e successive disposizioni attuative.

Art. 8 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore previa lettura, consegna ed approvazione all'unanimità dello stesso da parte dei componenti della Commissione, in occasione della riunione di insediamento della stessa.

All.IIf – Schema tipo verbale CdV



REGIONE
LAZIO



VERBALE DELLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE TECNICA DI VALUTAZIONE
DELL'AZIONE _____
ISTITUITA CON DECRETO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR LAZIO 2014-2020
n. _____ del _____

Il giorno _____, alle ore _____, a seguito di convocazione effettuata con nota prot. _____ del _____, si è riunita, presso la sede _____ di _____ n. _____, la Commissione tecnica di valutazione istituita con Decreto dell'Autorità di Gestione (AdG) del POR FESR Lazio 2014-2020 n. _____ del _____, per esaminare i seguenti punti all'Odg:

1.
2.
3.

Partecipano alla seduta odierna:

- _____, in qualità di Presidente;
- _____, in qualità di RS;
- _____, Referente Operativo di Gestione (RGA) della _____;
- _____, quale esperto tecnico designato da _____;
- _____, quale esperto tecnico designato da _____.

Sono inoltre presenti:

_____,
_____.

Il Presidente, _____, accertata la validità della seduta, apre la discussione sui punti all'Odg, avendo preventivamente verificato che la documentazione esaminata è stata trasmessa elettronicamente nei termini richiesti dal Regolamento interno della Commissione.

Con riferimento al primo punto _____ *descrivere in sintesi le principali decisioni e se le stesse sono assunte o meno all'unanimità e procedere per i diversi punti previsti.*

Nel corso della riunione sono approvati gli elenchi/graduatorie:

- Interventi ammessi e finanziabili e relative motivazioni_ All.1:
- Interventi ammessi e non finanziabili e relative motivazioni _ All. 2
- Interventi non ammessi e relative motivazioni_ All 3

La valutazione è avvenuta utilizzando i criteri di selezione e valutazione delle operazioni, attribuendo i relativi punteggi previsti nell'Avviso/Call/Altro al fine di sostenere operazioni

All.IIf – Schema tipo verbale CdV

caratterizzate da un elevato grado di coerenza ed efficacia rispetto alle priorità, agli obiettivi specifici ed ai risultati attesi, previa acquisizione degli elementi di analisi e valutazione formulati dall'*istruttore/esperto/RGA/altro*. Inserire eventuali specifiche tecniche/problematiche riscontrate in fase di valutazione.

Evidenziare in modo dettagliato le motivazioni delle valutazioni effettuate per ciascuna operazione e le scelte compiute nella definizione degli elenchi/graduatorie, motivando in particolare eventuali scostamenti negli esiti rispetto all'istruttoria tecnica.

Inoltre sono state valutate le modifiche di n. _____ di interventi di cui all'All.4.

La riunione è chiusa alle ore _____ dopo la lettura del verbale ai partecipanti.

Al presente verbale si allegano l'elenco degli interventi ammessi e finanziabili (All. 1), l'elenco degli interventi ammessi e non finanziabili (All. 2) e l'elenco degli interventi non ammessi (All. 3), le modifiche di n. _____ di interventi di cui all'(All.4) nonché la dichiarazione di inesistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente firmata dai componenti della Commissione (All. 5).

Roma, _____

Letto, confermato e sottoscritto.

Nome e Cognome Componente

Firma

All. IIg – Linee guida valutazione Lavori, beni e servizi



Unione europea

REGIONE
LAZIO

Linee guida per la valutazione delle operazioni
Obiettivo tematici 2, 4, 5 e 6 - Lavori, beni e servizi
(Schema di base – elementi minimi)

Scheda procedura e operazione

Rif_Avviso (DE _____)	Denominazione Avviso/procedura
Priorità di investimento	
OT/RA/Azione	
Oggetto e finalità	Prevenire il dissesto idrogeologico
Tipologia di intervento	
Soggetti beneficiari	
Settori ammissibili	Specificare, in particolare indicare quale ambito e/o settore di intervento è interessato dal sostegno
Priorità territoriale e/o ambito intervento	n.a.
Esclusioni	Esplicitare articoli di riferimento da regolamenti, norme, altro e/o da MAPO (procedure)
Limitazioni	“ “ “
Regime di riferimento	n.a.
Forma di aiuto	sovvenzione
Intensità aiuto	massimali previsti dalla normativa di riferimento e/o dalle procedure attuative (disposizioni comunitarie, nazionali e regionali)
Procedura di selezione dei progetti	valutativa
Procedura istruttoria	a graduatoria
Dimensione operazione	importo minimo e max
Dettagli operazione	
Titolo	Inserire il titolo del progetto
Tipologia di intervento e finalità	(riportare breve sintesi del progetto)
Soggetto beneficiario	
Inserire eventuali altri beneficiari in caso di aggregazione	
Settore/i di attività	Specificare il settore nell'ambito del quale opera il beneficiario

Inquadramento operazione

Esplicitare a quale linea dell'Avviso/altra procedura di selezione si riferisce l'operazione e declinare i contenuti tecnici articolando in dettaglio come è strutturato il progetto proposto e le caratteristiche del/i proponenti/i.

All. IIg – Linee guida valutazione Lavori, beni e servizi

Inserire un **quadro sinottico** con riferimenti alle tipologie di investimento previste e, se del caso, la ripartizione tra linee di investimento e ripartizione dei costi tra i vari soggetti costituenti l'aggregazione. Indicare, inoltre, il livello di maturità delle fasi di progettazione dei lavori (beni e/o servizi).

Tutte le operazioni ammissibili formalmente, ovvero conformi ai requisiti dell'Avviso o della procedura di selezione (requisiti oggettivi e soggettivi), saranno esaminate dagli esperti incaricati della valutazione al fine di stabilirne la qualità e la pertinenza (merito tecnico/ammissibilità sostanziale). Salvo indicazioni specifiche riportate nei documenti pubblicati per la selezione (avvisi, allegati tecnici, disciplinari, altro) gli esperti esamineranno le proposte presentate avendo cura di valutare i seguenti aspetti.

Completezza della proposta

Gli esperti¹ incaricati della valutazione sono chiamati a verificare la completezza delle informazioni contenute nella descrizione della proposta rispetto ai formulari o allo schema di riferimento allegati all'Avviso/procedura (pertinenza dei contenuti).

Qualità tecnica e soluzioni individuate

- La qualità della proposta e il suo contributo nel trattamento di problemi chiave di carattere naturalistico, energetico e/o ambientale (altro) al fine di conseguire gli obiettivi specifici della/e Azione/i del PO.
- L'adeguatezza dell'approccio, della metodologia e delle soluzioni adottate per il conseguimento degli obiettivi specifici.

Valore aggiunto e contributo alle politiche dell'UE, nazionali e regionali

- La misura in cui il progetto contribuisce alla soluzione di problemi in un determinato ambito/settore, nonché l'impatto previsto dalla realizzazione delle diverse attività/componenti.
- Il contributo del progetto per quanto riguarda l'attuazione o l'evoluzione di una o più politiche dell'UE, nazionali e regionali (ivi incluse le politiche "orizzontali", ad esempio a favore dello sviluppo sostenibile) esaminando gli aspetti correlati alla pianificazione di settore di riferimento e la coerenza con gli indirizzi strategici relativi all'ambito tematico.

Contributo al conseguimento degli obiettivi di carattere sociale

Il contributo del progetto per quanto riguarda:

- il miglioramento della qualità della vita, della salute e della sicurezza (ivi incluse le condizioni di lavoro);

¹ Gli esperti incaricati della valutazione devono possedere un elevato grado di esperienza professionale nel settore pubblico e/o privato per ciascun ambito nel quale ricade l'operazione da selezionare rispetto all'OT di riferimento, in particolare devono essere in grado di verificare la pertinenza delle proposte rispetto alle politiche comunitarie.

All. IIg – Linee guida valutazione Lavori, beni e servizi

- il miglioramento delle prospettive occupazionali e la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze;
- la conservazione e/o il miglioramento dell'ambiente e lo sfruttamento minimo/la conservazione delle risorse naturali.

Sviluppo economico e prospettive di crescita (solo per alcuni OT)

- L'impatto strategico del progetto proposto e il suo potenziale ai fini del miglioramento della competitività e dello sviluppo del sistema laziale (agenda digitale, efficienza energetica).

Risorse e gestione

- La qualità della gestione e della strategia del progetto, in particolare l'idoneità, la chiarezza, la coerenza, l'efficacia e la completezza della proposta, le fasi di implementazione e l'impostazione gestionale. In tale fase sono valutati anche gli strumenti da utilizzare per controllare l'avanzamento del progetto, ivi inclusa la qualità degli indicatori specificati dell'impatto e delle prestazioni.
- La qualità della partnership e il coinvolgimento degli utenti e/o altri operatori del settore se del caso; in particolare, la competenza tecnico-scientifica e l'esperienza nonché i ruoli e le funzioni all'interno del soggetto proponente.
- La qualità economico-finanziaria in termini di sostenibilità del progetto e affidabilità del proponente sotto il profilo patrimoniale, finanziario ed economico desumibili dal business plan o da altro documento equipollente, ove applicabile.

Ai fini dell'esame delle proposte e della attribuzione dei relativi punteggi da parte della Commissione tecnica di Valutazione in relazione ai criteri di valutazione esposti nell'Avviso/Procedura di selezione (disposizioni per la partecipazione), gli esperti dovranno formulare le proprie valutazioni in modo chiaro e fornire commenti di dettaglio per i diversi aspetti descritti sopra.

Principali tipologie di spese previste e spese ammissibili

Verificare se le spese previste sono tra quelle indicate dalle procedure attuative definite per il sostegno. Valutarne congruità e pertinenza. Definire il quadro tecnico economico ammissibile complessivo, previa verifica delle entrate nette (se del caso).

Durata del progetto

Verificare se i termini sono coerenti con quanto previsto dall'Avviso/procedura di selezione e se le tipologie di investimento proposte sono realizzabili nell'arco temporale indicato.

Vincoli autorizzativi, urbanistici, paesaggistici e ambientali

Qualora il progetto preveda investimenti materiali, devono essere evidenziati anche gli aspetti correlati ai vincoli e alle autorizzazioni/pareri necessari per il buon esito dell'operazione.

Forma e intensità del sostegno

Verificare l'ammontare del sostegno richiesto e definire l'ammontare concedibile in relazione ai limiti indicati dall'Avviso/procedura.

La percentuale massima di sostegno dovrà rispettare i massimali previsti in funzione del valore del progetto e/o della tipologia di beneficiario, ove siano stati previsti particolari limiti e condizioni.

Criteri di valutazione

Riportare i criteri rispetto ai quali viene valutato il progetto ed inserire a margine di ciascun criterio un commento chiaro o una nota di dettaglio che consenta alla Commissione tecnica di valutazione di poter attribuire con trasparenza, parità di trattamento ed imparzialità il relativo punteggio. Tale attività deve

All. IIg – Linee guida valutazione Lavori, beni e servizi

essere realizzata in modo da fornire un quadro di riferimento preciso sia ai fini del processo decisionale (principi e pratiche) sia per fornire elementi in merito all'esito della valutazione delle proposte presentate (ai beneficiari, ai soggetti incaricati dei controlli e degli audit). Qualora sia fissata una soglia minima di punteggio per l'accesso al sostegno, tali elementi saranno ancor più rilevanti al fine di garantire che vengano agevolati progetti di qualità.

La scheda istruttoria deve concludersi con un giudizio sintetico, anche prevedendo specifiche prescrizioni in caso di esito positivo, essere firmata e datata dall'esperto e/o gruppo di esperti incaricati della valutazione.

All. IIIh – Linee guida valutazione OTI e OT3



Unione europea

REGIONE
LAZIO

Linee guida per la valutazione delle operazioni
Obiettivo tematici I e 3
(Schema di base – elementi minimi)

Scheda procedura e operazione

Rif_Avviso (DD _____)	Denominazione Avviso
Priorità di investimento	
OT/RA/Azione	
Oggetto e finalità	Sostegno a progetti di R&S
Tipologia di intervento	
Soggetti beneficiari	Imprese anche in collaborazione con Organismi di ricerca
Settori ammissibili	Specificare, in particolare indicare quale ambito dell'area di specializzazione intelligente (RIS3 – Smart Specialization Strategy)
Priorità territoriale e/o ambito intervento	n.a.
Esclusioni	Esplicitare articoli di riferimento da regolamenti, norme, altro e/o da MAPO (procedure)
Limitazioni	“ “ “
Regime di riferimento	
Forma di aiuto	sovvenzione
Intensità aiuto	massimali previsti dal Reg. 651/2014, art. 25
Procedura di selezione dei progetti	valutativa
Procedura istruttoria	a graduatoria
Dimensione operazione	importo minimo e max
Dettagli operazione	
Titolo	Inserire il titolo del progetto
Tipologia di intervento e finalità	(riportare breve sintesi del progetto)
Soggetto beneficiario	
Inserire eventuali altri beneficiari in caso di aggregazione	
Settore/i di attività	Specificare sia il settore nell'ambito del quale opera il beneficiario, sia in particolare indicare quale ambito dell'area di specializzazione intelligente è interessato

All. IIIh – Linee guida valutazione OTI e 3**Inquadramento operazione**

Esplicitare a quale linea dell'Avviso/altra procedura di selezione si riferisce l'operazione e declinare i contenuti tecnici articolando in dettaglio come è strutturato il progetto proposto e le caratteristiche dell'i proponente/i.

Inserire un **quadro sinottico** con riferimenti alle tipologie di investimento previste e, se del caso, la ripartizione tra linee di investimento e ripartizione dei costi tra i vari soggetti costituenti l'aggregazione.

Tutte le operazioni ammissibili formalmente, ovvero conformi ai requisiti dell'Avviso o della procedura di selezione (requisiti oggettivi e soggettivi), saranno esaminate dagli esperti incaricati della valutazione al fine di stabilirne la qualità e la pertinenza (merito tecnico/ammissibilità sostanziale). Salvo indicazioni specifiche riportate nei documenti pubblicati per la selezione (avvisi, allegati tecnici, disciplinari, altro) gli esperti esamineranno le proposte presentate avendo cura di esaminare i seguenti aspetti che dovranno essere argomentati e declinati adeguatamente, fornendo gli elementi che ne hanno determinato gli esiti valutativi.

Completezza della proposta

Gli esperti¹ incaricati della valutazione sono chiamati a verificare la completezza delle informazioni contenute nella descrizione della proposta rispetto ai formulari o allo schema di riferimento allegati all'Avviso/procedura (pertinenza dei contenuti).

¹ In ambito OTI gli esperti incaricati della valutazione devono possedere un elevato grado di esperienza professionale nel settore pubblico o privato in almeno uno dei seguenti ambiti di attività: ricerca nei settori scientifici e tecnologici pertinenti; amministrazione, gestione o valutazione dei progetti di RST; valorizzazione dei risultati della ricerca e dei progetti di sviluppo tecnologico, trasferimento di tecnologia e innovazione; cooperazione internazionale in ambito scientifico-tecnologico; sviluppo del capitale umano. Devono, inoltre, possedere un'adeguata capacità di valutare le sfide e gli effetti della ricerca sul piano industriale e/o socioeconomico, in particolare in funzione delle politiche comunitarie, e la pertinenza delle proposte rispetto a tali politiche. Per ciascun ambito nel quale ricade l'operazione da selezionare rispetto all'OT di riferimento, devono essere posseduti analoghi requisiti con riferimento al settore interessato.

All. IIIh – Linee guida valutazione OTI e 3

Qualità scientifica e tecnologica e innovazione

- La qualità della ricerca proposta e il suo contributo nel trattamento di problemi chiave di carattere scientifico e tecnologico al fine di conseguire gli obiettivi specifici della/e Azione/i del PO.
- L'originalità, il grado di innovazione e il progresso segnato rispetto allo stadio di sviluppo attuale della disciplina, tenendo conto del livello di rischio associato al progetto.
- L'adeguatezza dell'approccio, della metodologia e del piano di lavoro adottati per il conseguimento degli obiettivi scientifici e tecnologici.

Il valutatore, con riferimento ai progetti di RST, deve evidenziare di aver svolto almeno le seguenti attività: enucleare dall'idea progettuale fornita dal proponente la sostanza della proposta innovativa; effettuare una ricerca tecnico scientifica sullo stato dell'arte e della tecnica e sul grado di sviluppo del settore di riferimento, e darne conto nell'istruttoria, evidenziando la ricognizione effettuata sulle tecnologie/soluzioni già presenti sul mercato in quel settore, citando le fonti scientifiche; formulare un giudizio professionale tecnico sulla innovatività dell'idea progettuale, dando evidenza della comparazione di quest'ultima rispetto alle risultanze della ricerca effettuata sullo stato dell'arte, accertando che l'idea progettuale non sia stata, di fatto, già realizzata, o che non consista in una semplice modifica, anche se migliorativa, ordinaria o periodica a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi già esistenti.

Valore aggiunto e contributo alle politiche dell'UE, nazionali e regionali

- La misura in cui il progetto contribuisce alla soluzione di problemi in un determinato ambito/settore, nonché l'impatto previsto dalla realizzazione delle diverse attività/componenti (di filiera, occupazionali, di potenziale sviluppo su scala europea e/o internazionale).
- Il contributo del progetto per quanto riguarda l'attuazione o l'evoluzione di una o più politiche dell'UE, nazionali e regionali (ivi incluse le politiche "orizzontali", ad esempio a favore dello sviluppo sostenibile) o il trattamento di problemi relativi ad aspetti di normalizzazione e regolamentazione.

Contributo al conseguimento degli obiettivi di carattere sociale

Il contributo del progetto per quanto riguarda:

- il miglioramento della qualità della vita, della salute e della sicurezza (ivi incluse le condizioni di lavoro);
- il miglioramento delle prospettive occupazionali e la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze;
- la conservazione e/o il miglioramento dell'ambiente e lo sfruttamento minimo/la conservazione delle risorse naturali.

Sviluppo economico e prospettive scientifiche e tecnologiche

- Il possibile contributo alla crescita, con particolare riferimento all'utilità e alla gamma di applicazioni e alla qualità dei piani di sfruttamento, ivi inclusa la credibilità dei partner nel portare avanti le attività di sfruttamento dei risultati della RST, derivante dal progetto proposto e/o dall'impatto economico più ampio del progetto.
- L'impatto strategico del progetto proposto e il suo potenziale ai fini del miglioramento della competitività e dello sviluppo dei mercati delle applicazioni per i partner e gli utilizzatori dei risultati della RST.

Al. IIh – Linee guida valutazione OTI e 3

- Il contributo al progresso tecnologico europeo e in particolare le strategie di divulgazione per i risultati previsti, la scelta dei gruppi di beneficiari ecc.

Risorse, partnership e gestione

- La qualità della gestione e della strategia del progetto proposto, in particolare l'idoneità, la chiarezza, la coerenza, l'efficacia e la completezza dei compiti proposti, la programmazione (fissando tappe fondamentali) e l'impostazione gestionale. In tale fase sono valutati anche gli strumenti da utilizzare per controllare l'avanzamento del progetto, ivi inclusa la qualità degli indicatori specificati dell'impatto e delle prestazioni, garantendo altresì una buona comunicazione in seno al partenariato costituito per il progetto (ove pertinente).
- La qualità della partnership e il coinvolgimento degli utenti e/o altri operatori del settore se del caso; in particolare, la competenza tecnico-scientifica e l'esperienza nonché i ruoli e le funzioni all'interno dell'aggregazione e la complementarità dei partner.
- L'idoneità delle risorse - l'impegno di manodopera per ciascun partner e compito, la qualità e/o il livello e/o il tipo di manodopera assegnata, beni durevoli, materiali di consumo, viaggi e altre risorse. Inoltre, le risorse che non si riflettono nel bilancio (ad esempio le strutture per lo svolgimento della ricerca e la competenza del personale più importante).
- La qualità economico-finanziaria in termini di sostenibilità del progetto e affidabilità del proponente sotto il profilo patrimoniale, finanziario ed economico desumibili dal business plan o da altro documento equipollente.

Ai fini dell'esame delle proposte e della attribuzione dei relativi punteggi da parte della Commissione tecnica di Valutazione in relazione ai criteri di valutazione esposti nell'Avviso/Procedura di selezione (disposizioni per la partecipazione), gli esperti dovranno formulare le proprie valutazioni in modo chiaro e fornire commenti di dettaglio per i diversi aspetti descritti sopra.

Principali tipologie di spese previste e spese ammissibili

Verificare se le spese previste sono tra quelle indicate dall'Avviso per ciascuna tipologia di investimento e rispetto al regime di riferimento attivato per il sostegno. Valutarne congruità e pertinenza. Esplicitare in quale sede del proponente saranno localizzati gli investimenti.

Durata del progetto

Verificare se i termini sono coerenti con quanto previsto dall'Avviso e se le tipologie di investimento proposte sono realizzabili nell'arco temporale indicato.

Vincoli autorizzativi, urbanistici, paesaggistici e ambientali

Qualora il progetto preveda investimenti materiali (a titolo esemplificativo, nel caso di un progetto complesso che prevede sia investimenti materiali sia investimenti in RST nell'ambito del Azione 3.3.1 a) finalizzata al riposizionamento competitivo di specifici ambiti tematici/territoriali e/o settoriali), devono essere evidenziati anche gli aspetti correlati ai vincoli e alle autorizzazioni/pareri necessari per il buon esito dell'operazione.

Forma e intensità dell'aiuto²

Precisare per le diverse tipologie di investimento l'ammontare dell'aiuto richiesto e definire l'aiuto concedibile in relazione ai limiti indicati dall'Avviso, avendo cura di verificare che l'intensità di aiuto cumulata anche con

² Gli aiuti, con costi ammissibili individuabili, possono essere cumulati con:

- altri aiuti di Stato, purché le misure riguardino costi ammissibili individuabili diversi;
- altri aiuti di Stato, in relazione agli stessi costi ammissibili, in tutto o in parte coincidenti, unicamente se tale cumulo non porta al superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati applicabili all'aiuto in questione in base al Regolamento di riferimento.

All. IIIh – Linee guida valutazione OTI e 3

altri tipi di sostegno non superi le intensità previste in applicazione delle disposizioni regolamentari (Reg.(UE) 651/2014, de minimis, altro).

La percentuale massima di aiuto dovrà rispettare i massimali previsti in funzione del valore del progetto e/o della tipologia di beneficiario, ove siano stati previsti particolari limiti e condizioni.

Criteri di valutazione

Riportare i criteri rispetto ai quali viene valutato il progetto ed inserire a margine di ciascun criterio un commento chiaro o una nota di dettaglio che consenta alla Commissione tecnica di valutazione di poter attribuire con trasparenza, parità di trattamento ed imparzialità il relativo punteggio. Tale attività deve essere realizzata in modo da fornire un quadro di riferimento preciso sia ai fini del processo decisionale (principi e pratiche) sia per fornire elementi in merito all'esito della valutazione delle proposte presentate (ai beneficiari, ai soggetti incaricati dei controlli e degli audit). Qualora sia fissata una soglia minima di punteggio per l'accesso al sostegno, tali elementi saranno ancor più rilevanti al fine di garantire che vengano agevolati progetti di qualità.

La scheda istruttoria deve concludersi con un giudizio sintetico, anche prevedendo specifiche prescrizioni in caso di esito positivo, essere firmata e datata dall'esperto e/o gruppo di esperti incaricati della valutazione.

Criterio	Descrizione	Responsabile	SI	NO	Motivazione
1 Correttezza dell'iter amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento (rispetto delle modalità e dei tempi)	La proposta è stata presentata secondo i termini temporali previsti nell'Avviso/Call/Altro	I tempi di presentazione e di relativa ricezione della proposta rispettano le scadenze			
1.a	La proposta è stata presentata secondo le modalità indicate nell'Avviso/Call/Altro	La presentazione della proposta è avvenuta nel rispetto delle modalità di invio/trasmisione/ricezione/modalità di apposizione della firma			
2. Completezza della domanda di finanziamento	La proposta è completa in tutte le sue parti	Tutte le sezioni della modulistica prevista dall'Avviso/Call/Altro sono compilate con informazioni valide (non ci sono informazioni mancanti).			
2.a	La proposta è corredata da tutti gli allegati obbligatori	Tutti gli allegati/dichiarazioni definiti come obbligatori dall'Avviso/Call/Altro sono inseriti nella proposta e contengono informazioni e firme valide			
2.b	La proposta è corredata da tutti gli allegati obbligatori	Il firmatario/è/sono i/i legale/i rappresentante/i degli richiedenti/ al momento della presentazione			
2.c	La proposta è accompagnata da marca da bollo over richiesto nell'Avviso/Call/Altro	L'apposita sezione è compilata, le motivazioni per non allegare la marca da bollo sono valide			
2.e					
3 Rispetto della procedura di attivazione di riferimento e delle regole previste dalla normativa vigente in tema di procedimento amministrativo	La domanda riporta chiaramente il riferimento alla procedura di attivazione Avviso/Call/Altro	La proposta contiene tutti i riferimenti utili della procedura (Avviso/Call/Altro) di attivazione seguita			
3.a	La domanda rispetta i requisiti indicati nella procedura di attivazione (Avviso/Call/Altro)	Sono presenti tutti i requisiti di ammissibilità elencati nella procedura di attivazione			
3.b	Il progetto rientra nell'ambito di applicazione del Programma e può essere attribuito a una categoria di operazione	La domanda è ammissibile al Programma e alla procedura (Avviso/Call/Altro) a cui fa riferimento			
3.c					
Criterio	Descrizione	Responsabile	SI	NO	Motivazione
4 Eleggibilità del proponente secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione (call, avvisi, manifestazione di interesse), dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile e dall'ambito di applicazione del FESR					
4.a	Il/i richiedente/i, rientra tra i possibili beneficiari	Verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità da parte del/delle Richiedente/i			
4.b	Il/i richiedente/i, ha la capacità amministrativa per realizzare le attività previste dall'Avviso/Call/Altro	Verifica della capacità amministrativa del/delle Richiedente/i come indicato nell'Avviso/Call/Altro			
4.c	Il/i richiedente/i, ha la capacità economico-finanziaria per realizzare le attività previste (Avviso/Call/Altro)	Verifica della capacità economico-finanziaria del/delle Richiedente/i come indicato nell'Avviso/Call/Altro			
4.d	Il/i richiedente/i, ha la capacità operativa per realizzare le attività previste (Avviso/Call/Altro)	Verifica della capacità operativa del/delle Richiedente/i come indicato nell'Avviso/Call/Altro			
5 Verifica di conformità alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti e di aiuti di stato nonché specifiche dei fondi SIE					
5.a	Il progetto soddisfa i requisiti previsti da regolamento o nell'avviso in termini di durata e/o dotazione finanziaria.	Data di inizio e fine progetto rispettano quanto definito dall'Avviso/Call/Altro. Il quadro di spesa proposto rispetta eventuali i criteri previsti dall'Avviso/Call/Altro			
5.b	Il Beneficiario adotta misure idonee a prevenire e qualsiasi discriminazione a norma dell'art. 7 del Reg. (UE) 1303/2013	Misure idonee a prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza p origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale.			
5.c	Il progetto, fatte salve le deroghe di cui ai paragrafi 2 e 3 art.70 Reg. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 31 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, è abitato nell'area del programma.	L'autorità di gestione può accettare che un'operazione si svolga al di fuori dell'area del programma ma sempre all'interno dell'Unione, purché siano soddisfatte tutte le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 3 art.70 Reg. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 31 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.			
5.d	L'operazione non include attività oggetto di una procedura di recupero a seguito della ri-localizzazione di un'attività produttiva ai di fuori dell'area interessata dal programma a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013	Verifica che l'operazione non includa attività che facciano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero o seguito della ri-localizzazione di un'attività produttiva di di fuori dell'area interessata dal programma a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013			
5.e	Respetto della normativa degli Aiuti di Stato	Dichiarazione relativa al rispetto della normativa degli aiuti di Stato così come prevista dall'Avviso/Call/Altro			
5.f	Respetto della normativa De Minimis	Dichiarazione relativa al rispetto della normativa De Minimis così come prevista dall'Avviso/Call/Altro, nella more della costituzione della Banca dati De Minimis			

ALL. IVa - Check list ammissibilità AIUTI OI



**ISTRUTTORIA
POR FESR LAZIO 2014-2020
AVVISO PUBBLICO
“.....”
(tipo progetti SEMPLICI o INTEGRATI)**

NUMERO PROTOCOLLO

DATA PROTOCOLLO

TITOLO DEL PROGETTO

ACRONIMO

TIPOLOGIA DI BENEFICIARIO

SOCIETA' CAPOFILA

SOCIETA' MANDANTE

SOCIETA' MANDANTE

SOCIETA' MANDANTE

ODR MANDANTE

ODR MANDANTE

1. **CORRETTEZZA DELL'ITER AMMINISTRATIVO DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI SOVVENZIONE - RISPETTO DELLE MODALITÀ E DEI TEMPI - (CAPITOLO 6 DEL DISCIPLINARE)**

REQUISITI	ESITO		NOTE DELL'ISTRUTTORE
	SI	NO	
a) Il formulario è stato compilato e trasmesso on-line tramite GeCoWeb			
b) Il Dossier di Richiesta (Domanda e relative Dichiarazioni) è stato inoltrato via pec (incentivi@pec.lazioinnova.it) tra le h. del <i>giorno mese anno</i> e le h. del <i>giorno mese anno</i>			
c) L'oggetto della pec riporta la dicitura prevista dall'Avviso Pubblico "Avviso – Domanda n."			
d) E' presente una sola richiesta (salvo che al momento della nuova richiesta la precedente sia risultata non ammessa) n.b. Non è possibile presentare una nuova domanda a seguito di rinuncia.			
e) La Domanda (Documento I) è stata trasmessa via pec ed è sottoscritta con Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria (capofila nel caso di Aggregazioni)			
f) Alla pec del dossier di richiesta è allegato il Documento 3 sottoscritto con Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria (capofila nel caso di Aggregazioni) con apposta marca da bollo da Euro 16,00 <u>annullata</u> (la Dichiarazione di assolvimento dell'Imposta di Bollo deve essere completata apponendo la Marca da Bollo a servizio della Domanda. Il Documento deve quindi essere scansionato e sottoscritto con Firma Digitale dal Legale Rappresentante del Richiedente che sottoscrive la Domanda)			

NOTA METODOLOGICA

- 1) L'esito negativo delle verifiche dai punti a), b), d), e) determina la non ammissibilità della domanda; l'esito negativo della verifica di cui al punto f) determina un soccorso istruttorio
- 2) Verifica dei poteri del Legale Rappresentante del soggetto richiedente (capofila nel caso di Aggregazioni):
- per richiedenti iscritti nel Registro delle imprese: il legale rappresentante indicato su GeCoWeb e sottoscrittore dei documenti deve corrispondere a quello risultante dalla visura camerale aggiornata

2. COMPLETEZZA DELLA RICHIESTA DI SOVVENZIONE

REQUISITI	ESITO			Impresa capofila	Impresa/OdR mandante...	Impresa/OdR mandante...	Impresa/OdR mandante...	università	Impresa/OdR mandante...	NOTE DELL'ISTRUTTORE
	SI	NO	N/A							
a) Il formulario è stato compilato con tutte le informazioni previste e conformemente alla modulistica										
b) L'impresa ha allegato al Formulario su GeCoWeb la documentazione amministrativa prevista e la stessa risulta conforme alla modulistica:										
b1) dichiarazione attestante la capacità amministrativa economico-finanziaria (secondo il modulo in Allegato B all'Avviso e sottoscritta con Firma Digitale), compilato per ogni Richiedente (tutti Partner)										
c) L'impresa ha allegato al Formulario su GeCoWeb la documentazione tecnica prevista:										
c1) (nel caso di Piani di Investimento Materiali ed Immateriali che prevedono l'acquisizione di terreni) Contratto anche preliminare e perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti all'albo degli ingegneri o degli architetti o dei geometri o dei dottori agronomi o dei periti agrari o dei periti industriali edili, che attestino il valore di mercato del terreno.										
c2) (nel caso di Piani di Investimento Materiali ed Immateriali che prevedono lavori edili o assimilabili) Computo metrico estimativo e relazione, resa da Tecnico Abilitato, circa la cantierabilità degli stessi.										
c3) (per le spese di personale dipendente o assimilabile, impiegato nei Progetti RSI; nell'Attività di Innovazione dell'Organizzazione e dei processi; lettere A, B, D; artt. 25 e 29 del RGE) Il curriculum vitae e l'ultima busta paga o, per il personale da assumere, il profilo delle competenze e della esperienza ed il livello di remunerazione previsto.										
c4) (per le spese di consulenza o i servizi ed inclusa la ricerca contrattuale): i. Il curriculum vitae con in evidenza le attività svolte maggiormente attinenti all'incarico negli ultimi 5 anni. Nel caso di incarichi conferiti a persone giuridiche e che prevedono numerose risorse professionali coinvolte o servizi standard, possono essere prodotti i soli curriculum vitae dei responsabili della commessa e delle altre principali figure previste ma, così come nel caso di servizi standard (certificazioni, servizi di laboratorio, tarature, ecc.), vanno prodotte le referenze ed una descrizione dell'organizzazione (cd. company profile recante numero di addetti, fatturato specifico, dotazioni tecniche se rilevanti, etc.) ii. i preventivi dettagliati di spesa con la specifica, nel caso di consulenze a giornata, delle figure professionali che svolgeranno la consulenza, relativi ruoli e impegno temporale previsto.			x							
c5) (nel caso di Investimenti Immateriali e software acquistati da terzi) Perizie di stima redatte da tecnici qualificati contenenti tutti gli elementi che hanno condotto a tale stime.										
c6) (nei casi diversi da quelli precedenti) Preventivi di spesa, ove i prezzi o le tariffe unitarie non possono essere facilmente desunti da listini o prezziari pubblicati su internet.										
c7) (per le imprese non residenti nel territorio italiano all'atto di presentazione della richiesta) Documentazione che comprovino la costituzione secondo le norme di diritto civile e commerciale vigenti nello Stato di residenza e iscrizione nel relativo Registro delle Imprese, in conformità con quanto previsto nel Cap. 3, punto 7 del Disciplinare										
c8) (nel caso di persone giuridiche non iscritte al Registro delle Imprese Italiano, quali ad esempio imprese straniere e OdR) documentazione attestante il potere del firmatario di impegnare legalmente la persona giuridica per la quale è resa la dichiarazione attestante i poteri di firma del Sottoscrittore della Domanda e/o della Dichiarazione/i										
c9) (nel caso di Progetti RSI in Effettiva Collaborazione tra una impresa o un OdR o di più Imprese con uno o più OdR) Accordo o bozza dell'accordo riguardante l'Effettiva Collaborazione o altra documentazione idonea a valutare l'esistenza dei presupposti per l'Effettiva Collaborazione.										
c10) (per gli OdR ad eccezione degli OdR pubblici) Copia dello statuto, qualora non depositato presso il Registro delle imprese, e degli ultimi due bilanci qualora non depositati presso il Registro delle Imprese Italiano.										

2. COMPLETEZZA DELLA RICHIESTA DI SOVVENZIONE

REQUISITI	ESITO			Impresa capofila	Impresa/OdR mandante...	Impresa/OdR mandante...	Impresa/OdR mandante...	università	Impresa/OdR mandante...	NOTE DELL'ISTRUTTORE
	SI	NO	N/A							
d) L'impresa ha allegato al Formulario su GeCoWeb la documentazione economica prevista:										
d1) (per le imprese non obbligate al deposito del bilancio presso il registro delle imprese italiano e per i Liberi Professionisti) Copia delle ultime tre dichiarazioni dei redditi precedenti la data di presentazione della richiesta, corredate dai relativi bilanci di verifica redatti secondo le disposizioni normative vigenti;										
d2) (per le imprese che, alla data di presentazione della richiesta, non abbiano ancora chiuso il primo bilancio) situazione economica e patrimoniale di periodo;										
d3) (qualora il patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato non sia sufficiente ad attestare la capacità economico-finanziaria e l'impresa abbia effettuato prima della presentazione della richiesta un aumento di capitale sufficiente ad assolvere tale requisito di ammissibilità) copia della delibera di aumento del capitale sociale, oppure copia dell'atto notarile di aumento del capitale depositato presso il Registro delle imprese della CCIAA, ai sensi del Codice Civile, attestante l'aumento di capitale deliberato, e l'impegno vincolato alla sottoscrizione e al relativo versamento, anche subordinatamente alla Concessione della Sovvenzione, comunque entro la data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno.										
e) L'impresa ha allegato alla pec gli allegati obbligatori e gli stessi risultano conformi alla modulistica:										
e1) Documento 2a - Allegato (a) alla Domanda - Richiedente in forma singola o Capofila di una Aggregazione Temporanea - (deve essere sottoscritto digitalmente dal Richiedente in forma singola o dal Capofila di una Aggregazione Temporanea)										
e2) Documento 2.b - Allegato (b) alla Domanda - Richiedente in forma di Aggregazione Temporanea - deve essere presentato e sottoscritto digitalmente per la parte di propria competenza: - dal Legale Rappresentante di ogni impresa richiedente facente parte dell'Aggregazione diverso dal Capofila - dal Legale Rappresentante di ogni ODR iscritta al Registro delle imprese										
e3) Documento 2.c - Allegato (c) alla Domanda - Richiedente "ODR" non iscritto al Registro delle imprese - deve essere presentato e sottoscritto digitalmente per la parte di propria competenza: - dal Legale Rappresentante di ogni ODR non iscritto al Registro delle imprese										
f) L'impresa ha allegato alla pec gli allegati opzionali e gli stessi risultano conformi alla modulistica:										
f1) Documento 4 - Dichiarazione relativa a conflitto di interessi da allegare solo nel caso in cui i firmatari del Documento 2 - nelle diverse formulazioni 2a, 2b e 2c - abbiano rapporti di parentela che generano conflitti di interessi										
f2) Documento 5 - Dichiarazione sul cumulo degli Aiuti sulle stesse Spese Ammissibili da allegare solo nel caso in cui i firmatari del Documento 2 - nelle diverse formulazioni 2a, 2b e 2c - hanno richiesto o ottenuto altri aiuti o misure di sostegno pubblico sulle medesime Spese Ammissibili										
f3) Documento 6a - Dichiarazione sulle dimensioni d'impresa (Impresa autonoma) (Verifica da fare nel caso di domanda ammissibile e finanziabile)										
f4) Documento 6b - Dichiarazione sulle dimensioni d'impresa (Impresa che ha relazioni con altre imprese) (Verifica da fare nel caso di domanda ammissibile e finanziabile)										
f4) Documento 7 - Dichiarazione sugli Aiuti De Minimis (Verifica da fare nel caso di domanda ammissibile e finanziabile)										
f5) Documento 8 - Dichiarazione sugli Aiuti De Minimis (delle altre imprese facenti parte dell'Impresa Unica) (Verifica da fare nel caso di domanda ammissibile e finanziabile)										
g) Verifica superamento soglia minima di spesa: importo complessivo di Spese Ammissibili non inferiore ad Euro 500.000,00 oppure non inferiore ad Euro 200.000,00 se composto da sole Attività RSI e, se del caso, dalle sole Spese per Servizi di Consulenza alle PMI (indicare nella tabella con la lettera K2) strumentali rispetto l'Attività RSI stessa. (verifica da fare sui dati richiesti)										
h) Verifica percentuale partecipazione ODR in caso di effettiva collaborazione: ODR devono sostenere almeno il 10% delle Spese Ammesse (verifica da fare sui dati richiesti)										
i) Verifica percentuale spese RSI rispetto al totale progetto: spese RSI devono rappresentare, anche cumulativamente, almeno il 30% del valore complessivo del Progetto Imprenditoriale (verifica da fare sui dati richiesti)										

NOTA METODOLOGICA

- Punto a): verificare anche che i box descrittivi siano integralmente compilati senza rimandi ad eventuali allegati
- Punti d) e e): La Domanda (Documento 1) e i relativi allegati obbligatori (Documento 2a, 2b, 2c e Documento 3) sono autocomposti in un unico file *.pdf da GeCOWeb. E' possibile apporre la Firma Digitale in tutti i punti in cui è richiesta, ovvero sottoscrivere l'intero file; in tal caso la firma si intenderà comunque apposta in calce alla domanda e in calce ai singoli Documenti allegati
- Punto e): verificare superamento soglia minima di € 500.000, oppure € 200.000 se composti da sole attività di Ricerca (art. 3 dell'Avviso Pubblico)
- Verifica dei poteri:
 - per richiedenti iscritti nel Registro delle imprese: il legale rappresentante indicato su GeCoWeb e sottoscrittore dei documenti deve corrispondere a quello risultante dalla visura camerale aggiornata
 - per richiedenti non iscritti nel Registro delle imprese (Imprese straniere/ODR): il legale rappresentante indicato su GeCoWeb e sottoscrittore dei documenti deve corrispondere a quello risultante dalla documentazione allegata al Formulario

3. REQUISITI DI AMMISSIBILITA' (CAPITOLO 3 DEL DISCIPLINARE)

3.1

	REQUISITI	ESITO		NOTE DELL'ISTRUTTORE
		SI	NO	
a)	L'impresa è una PMI o una GI, come definite dal paragrafo 2.2 del Disciplinare (punti 31 e 40)			
b)	L'impresa è regolarmente costituita ed iscritta nel Registro delle Imprese			
c)	L'impresa non opera nei settori esclusi ai sensi del paragrafo 2.4 del Disciplinare (punto 84)			
d)	L'impresa è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti e non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, scioglimento, concordato preventivo ed ogni altra procedura concorsuale prevista dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali, ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale, né ha in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti			
e)	L'impresa non presenta le caratteristiche di Impresa in Difficoltà di cui al Capitolo 2.2, punto 37 del Disciplinare			
f)	L'impresa possiede la capacità amministrativa economico-finanziaria ed operativa adeguata al Progetto da realizzare (verificare il dato nel foglio di lavoro dedicato alla luce dei dati dell'Al. B confrontati con i valori dell'ultimo bilancio approvato alla data di presentazione della domanda)			
g)	L'impresa non è stata oggetto di sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (valido sia per il soggetto Richiedente che per il Legale Rappresentante)			Requisito da verificare per le domande ammissibili e finanziabili successivamente alla Concessione e prima della sottoscrizione dell'Atto d'Impegno (Disciplinare, pag. 39)
i)	I membri del Consiglio di Amministrazione (con legale rappresentanza, direzione o vigilanza) e i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, non hanno riportato condanne con sentenza definitiva di condanna o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale (pag. 22 del Disciplinare)			Requisito da verificare per le domande ammissibili e finanziabili successivamente alla Concessione e prima della sottoscrizione dell'Atto d'Impegno (Disciplinare, pag. 39)
j)	Gli amministratori e i rappresentanti dell'impresa non si sono resi colpevoli, anche solo per negligenza, di false dichiarazioni suscettibili di influenzare le scelte delle Pubbliche Amministrazioni, in ordine all'erogazione di contributi o sovvenzioni pubbliche			Requisito da verificare per le domande ammissibili e finanziabili successivamente alla Concessione e prima della sottoscrizione dell'Atto d'Impegno (Disciplinare, pag. 39)
k)	ha restituito o depositato in un conto bloccato le agevolazioni pubbliche godute per le quali è stata disposta la restituzione da parte delle Autorità nazionali e regionali (verificare banca dati recuperi in rete)			
l)	L'impresa rispetta i limiti previsti dalla normativa in materia di "De Minimis" (in caso di richiesta di una sovvenzione in De Minimis) - verifica da effettuare con il Documento 7/8			
m)	Nel caso di aggregazione temporanea: l'impresa non risulta essere Associata o Collegata con altra Impresa Richiedente all'interno dell'Aggregazione Temporanea (verificare la composizione societaria di ogni impresa dell'Aggregazione)			
n)	L'impresa straniera, non presente nel Registro delle Imprese italiano, ha dichiarato il possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso o di requisiti equipollenti secondo le norme del Paese di appartenenza e fornisce la relativa documentazione secondo la legislazione del Paese di appartenenza, accompagnata da traduzione certificata in lingua italiana, o, in alternativa, accompagnata da attestazione del revisore legale			
o)	L'impresa possiede una Sede Operativa nel territorio della regione Lazio risultante nel Registro delle Imprese			
p)	L'impresa adotta le misure idonee a prevenire qualsiasi discriminazione a norma dell'art. 7 del Reg. (UE) 1303/2013			
q)	L'operazione include attività oggetto di una procedura di recupero a seguito della ri-localizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013			

NOTA METODOLOGICA

- Ripetere il foglio di lavoro per ogni impresa richiedente appartenente al raggruppamento
 - Punto a): Verificare al correttezza delle informazioni indicate nella sezione C del Documento 5 allegato al formulario - (scaricare i bilanci della Richiedente che di eventuali imprese Collegate/Controllate/Controllanti - partecipazioni superiori o uguali al 25%) - Inserire nelle note i valori dell'ultimo bilancio approvato con riferimento a fatturato, Totale Attivo Patrimoniale e ULA (se tale dato non risulta dalla nota integrativa verificare il costo del personale) e indicare se si tratta di Micro, Piccola, Media o Grande
- Punto b): scaricare la visura camerale
- Punto c): verificare da visura camerale il codice di attività prevalente con riferimento alla sede operativa relativa al progetto
- Punto e): verificare la presenza di eventuali perdite di esercizio e il valore finale del Patrimonio Netto
- Punto f): valore assegnato automaticamente a seguito della compilazione del foglio di lavoro "Ec-Fin"

3. REQUISITI DI AMMISSIBILITA' (CAPITOLO 3 DEL DISCIPLINARE)

3.1 Libero Professionista X

REQUISITI		ESITO		NOTE DELL'ISTRUTTORE
		SI	NO	
a)	Il richiedente è un Libero Professionista, come definito dal paragrafo 2.2 del Disciplinare (punto 39)			
b)	Il Libero Professionista costituito in forma societaria è iscritto nel Registro delle Imprese e se non costituito in forma societaria, è titolare di Partita IVA			
c)	Il Libero Professionista non opera nei settori esclusi ai sensi del paragrafo 2.4 del Disciplinare (punto 84)			
d)	Il Libero Professionista non presenta le caratteristiche di Impresa in Difficoltà di cui al Capitolo 2.2, punto 37 del Disciplinare			
e)	Il Libero Professionista possiede la capacità amministrativa economico-finanziaria ed operativa adeguata al Progetto da realizzare (<i>verificare il dato nel foglio di lavoro dedicato alla luce dei dati dell'All. B confrontati con i valori dell'ultima Dichiarazione dei redditi trasmessa alla data di presentazione della domanda</i>)	#DIV/0!	#DIV/0!	
f)	Il Libero Professionista non è stato oggetto di sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81			Requisito da verificare per le domande ammissibili e finanziabili successivamente alla Concessione e prima della sottoscrizione dell'Atto d'Impegno (Disciplinare, pag. 39)
g)	Non è stata pronunciata a carico del Libero Professionista, condanna irrevocabile o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati contro la pubblica amministrazione o a pena detentiva in misura non inferiore a due anni per qualunque delitto non colposo; che non è stata pronunciata a proprio carico condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18			Requisito da verificare per le domande ammissibili e finanziabili successivamente alla Concessione e prima della sottoscrizione dell'Atto d'Impegno (Disciplinare, pag. 39)
h)	Il Libero Professionista non si è reso colpevole anche solo per negligenza, di false dichiarazioni suscettibili di influenzare le scelte delle Pubbliche Amministrazioni, in ordine all'erogazione di contributi o sovvenzioni pubbliche			Requisito da verificare per le domande ammissibili e finanziabili successivamente alla Concessione e prima della sottoscrizione dell'Atto
i)	Il Libero Professionista ha restituito o depositato in un conto bloccato le agevolazioni pubbliche godute per le quali è stata disposta la restituzione da parte delle Autorità nazionali e regionali (<i>verificare banca dati recuperi in rete</i>)			
j)	Il Libero Professionista rispetta i limiti previsti dalla normativa in materia di "De Minimis" (in caso di richiesta di una sovvenzione in De Minimis) - verifica da effettuare con il Documento 7			
k)	<i>Nel caso di Aggregazione Temporanea</i> : il Libero Professionista non risulta essere Associato o Collegato con altra Impresa Richiedente all'interno dell'Aggregazione (<i>verificare la composizione societaria di ogni impresa dell'Aggregazione e i ruoli gestionali</i>)			
l)	Il Libero Professionista possiede una Sede Operativa nel territorio della regione Lazio risultante nel Registro delle Imprese (ove tale requisito non sia posseduto già al momento della presentazione della richiesta, il Richiedente, in sede di presentazione della richiesta, dovrà impegnarsi a possederlo entro la data della prima erogazione)			

NOTA METODOLOGICA

- 1) Ripetere il foglio di lavoro per ogni libero professionista richiedente appartenente al raggruppamento
- 2) Punto b): scaricare la visura camerale se iscritto al Registro delle Imprese
- 3) Punto c): verificare da visura camerale il codice di attività prevalente con riferimento alla sede operativa relativa al progetto
- 4) Punto e): valore assegnato automaticamente a seguito della compilazione del foglio di lavoro "Ec-Fin"

3. REQUISITI DI AMMISSIBILITA' (CAPITOLO 3 DEL DISCIPLINARE)

3.1 enea

REQUISITI		ESITO		NOTE DELL'ISTRUTTORE
		SI	NO	
a)	Il richiedente è un ODR (come definito dal paragrafo 2.2 del Disciplinare (punto 41 e 42)			
b)	L'ODR è regolarmente costituito ed iscritto nel Registro delle Imprese (<i>solo per ODR privati</i>)			
c)	L'ODR non opera nei settori esclusi ai sensi del paragrafo 2.4 del Disciplinare (punto 84)			
d)	L'ODR è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti e non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, scioglimento, concordato preventivo ed ogni altra procedura concorsuale prevista dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali, ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale, né ha in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti			
e)	L'ODR non presenta le caratteristiche di Impresa in Difficoltà di cui al Capitolo 2, punto 37 del Disciplinare (<i>Requisito da verificare solo per gli Odr privati</i>)			
f)	<i>In caso di Odr come definiti al Capitolo 2, punto 42 del Disciplinare che non rientrano nella definizione di Odr Pubblici (come ivi definiti al punto 41) : possiede la capacità amministrativa economico-finanziaria ed operativa adeguata al Progetto da realizzare (verificare il dato nel foglio di lavoro dedicato alla luce dei dati dell'AlI. B confrontati con i valori dell'ultimo bilancio approvato alla data di presentazione della domanda)</i>	#DIV/0!	#DIV/0!	Se l'ODR è pubblico non è necessaria la verifica
g)	L'ODR non è stato oggetto di sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81			Requisito da verificare per le domande ammissibili e finanziabili successivamente alla Concessione e prima della sottoscrizione dell'Atto d'Impegno (Disciplinare, pag. 39)
h)	Non è stata pronunciata a carico del legale rappresentante dell'ODR, condanna irrevocabile o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati contro la pubblica amministrazione o a pena detentiva in misura non inferiore a due anni per qualunque delitto non colposo; che non è stata pronunciata a proprio carico condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18			Requisito da verificare per le domande ammissibili e finanziabili successivamente alla Concessione e prima della sottoscrizione dell'Atto d'Impegno (Disciplinare, pag. 39)
i)	I rappresentanti dell'ODR non si sono resi colpevoli anche solo per negligenza, di false dichiarazioni suscettibili di influenzare le scelte delle Pubbliche Amministrazioni, in ordine all'erogazione di contributi o sovvenzioni pubbliche			Requisito da verificare per le domande ammissibili e finanziabili successivamente alla Concessione e prima della sottoscrizione dell'Atto d'Impegno (Disciplinare, pag. 39)
j)	L'ODR ha restituito o depositato in un conto bloccato le agevolazioni pubbliche godute per le quali è stata disposta la restituzione da parte delle Autorità nazionali e regionali (<i>verificare banca dati recuperi in rete</i>)			
k)	L'ODR non risulta essere Associata o Collegata con altra Impresa Richiedente all'interno dell'Aggregazione Temporanea (<i>verificare la composizione societaria di ogni impresa dell'Aggregazione</i>)			
l)	L'ODR possiede una Sede Operativa nel territorio della regione Lazio risultante nel Registro delle Imprese (ove tale requisito non sia posseduto già al momento della presentazione della richiesta, il Richiedente, in sede di presentazione della richiesta, dovrà impegnarsi a possederlo entro la data della prima erogazione)			<i>requisito da verificare solo per gli Odr privati</i>
m)	L'ODR non possiede al momento della presentazione della richiesta una Sede Operativa nel territorio della regione Lazio, in base ad idoneo Titolo di Disponibilità, risultante nel Registro delle Imprese, ma fornisce dichiarazione d'intenti all'apertura entro la data della prima erogazione			<i>requisito da verificare solo per gli Odr privati</i>

NOTA METODOLOGICA

- 1) Ripetere il foglio di lavoro per ogni ODR richiedente appartenente al raggruppamento
- 2) Punto b): scaricare la visura camerale
- 3) Punto c): verificare da visura camerale il codice di attività prevalente con riferimento alla sede operativa relativa al progetto
- 4) Punto e): verificare la presenza di eventuali perdite di esercizio e il valore finale del Patrimonio Netto
- 5) Punto f): valore assegnato automaticamente a seguito della compilazione del foglio di lavoro "Ec-Fin"

4. CAPACITA' ECONOMICO-FINANZIARIA**PN/(CP - C)**

PN Patrimonio Netto del Richiedente (da ultimo bilancio approvato)

CP Costi del Progetto a suo carico

C Sovvenzione Concedibile (Sovvenzione Richiesta per i liberi professionisti)

4.1 top $PN/(CP - C) > 0,2$

PN	
CP	
C	
Valore	

4.2 LIBERO PROFESSIONISTA $F/(CP - C) > 0,5$

F	
CP	
C	
Valore	#DIV/0!

4.3 ODR (se non rientranti nella definizione di ODR pubblici) $PN/(CP - C) > 0,2$

PN	
CP	
C	
Valore	#DIV/0!

Capitale sociale	
------------------	--

SOCI	%	Quota
		-
Totale	0	-

PARTECIPAZIONI	%	Valore
Totale	0	-

	ATTIVO		FATTURATO (A1)		Dipendenti	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015
TOTALE	-	-	-	-	-	-

DIMENSIONE	
------------	--

NOTE

--



ESITO DELLA VERIFICA FORMALE

AMMISSIBILE

NON AMMISSIBILE

NOTE

FIRMA DELL'ISTRUTTORE

All. V - Modello di verbale di verifica del *de minimis*

VERBALE per il controllo dell'assorbimento della quota "de minimis"

nel rispetto di quanto previsto dal
- Regolamento CE n. 1407/2013 *de minimis* generale;
- Regolamento CE n. 1408/2013 *de minimis* nel settore agricolo;
- Regolamento CE n. 717/2014 *de minimis* nel settore della pesca e dell'acquacoltura.

Verbale N. _____ del _____ redatto da _____

AVVISO PUBBLICO

DOMANDA n. _____

SOGGETTO
PROPONENTE _____

IMPRESA BENEFICIARIA
(oggetto della verifica)

Specificare	Mandataria _____	verifica effettuata come ¹	Impresa singola _____
	Mandante		Gruppo societario

Dalle verifiche effettuate

Bilanci aziendali²

Banca dati³

¹ Il *de minimis* ai sensi del regolamento 1407/2013 art. 2.2 va calcolato, con riferimento all'intero gruppo societario ed in tutti i casi in cui tra imprese e/o tra persone fisiche e imprese intercorra una delle relazioni di cui all'art.2.2 del regolamento 1407/2013, secondo il principio "Impresa Unica" pertanto dovranno essere elaborati verbali di verifica in relazione al numero di società appartenenti al gruppo. Quando Beneficiario è un raggruppamento di imprese (ATI o altre forme) il controllo va effettuato sia sulla impresa/soggetto mandante, sia su ciascuna delle altre imprese/soggetti proponenti (mandatarie) secondo le rispettive quote.

² Acquisire i bilanci aziendali, descrivere le attività di verifica svolte evidenziando gli elementi utili per la stessa. Qualora non fossero disponibili i bilanci e/o le informazioni necessarie ad effettuare tale verifica, acquisire i bilanci provvisori oppure il Modello UNICO persone fisiche (in caso di società di persone). Se la verifica non è dovuta specificare il motivo per cui si ritiene non dovuta, e scrivere NON APPLICABILE. In particolare le voci del bilancio da controllare sono (a titolo indicativo e non esaustivo): "Altri ricavi e proventi", "Proventi straordinari", "contributi in conto capitale" "contributi in conto impianti" "contributi in conto esercizio".

³ Indicare le azioni di verifica svolte che devono dare evidenza di aver consultato tutti i seguenti sistemi informatici: RNA Registro Nazionale degli Aiuti - SIRIPA ISED - GeCo - Magellano - banca dati Opencoisione - Excel cosiddetti gestionali relativi a bandi non inseriti nei sistemi - altro). Mantenere la documentazione a supporto di tale verifiche (ad esempio scambio di e-mail - richiesta e risposta a amministratore di sistema, stampate schermate di query)

All. V - Modello di verbale di verifica del *de minimis*

non risultano evidenze di alcun aiuto pubblico “de minimis”, nell’esercizio finanziario in corso e nei due precedenti, ai sensi dei Regolamenti vigenti n. 1407/2013 (generale), n. 1408/2013 (agricoltura) e n. 717/2014 (pesca), e dei previgenti n. 1998/2006 (generale), n. 1535/2007 (agricoltura) e n. 875/2007 (pesca);

oppure

risultano evidenze, nell’esercizio finanziario in corso e nei due precedenti, dei seguenti aiuti pubblici “de minimis”:

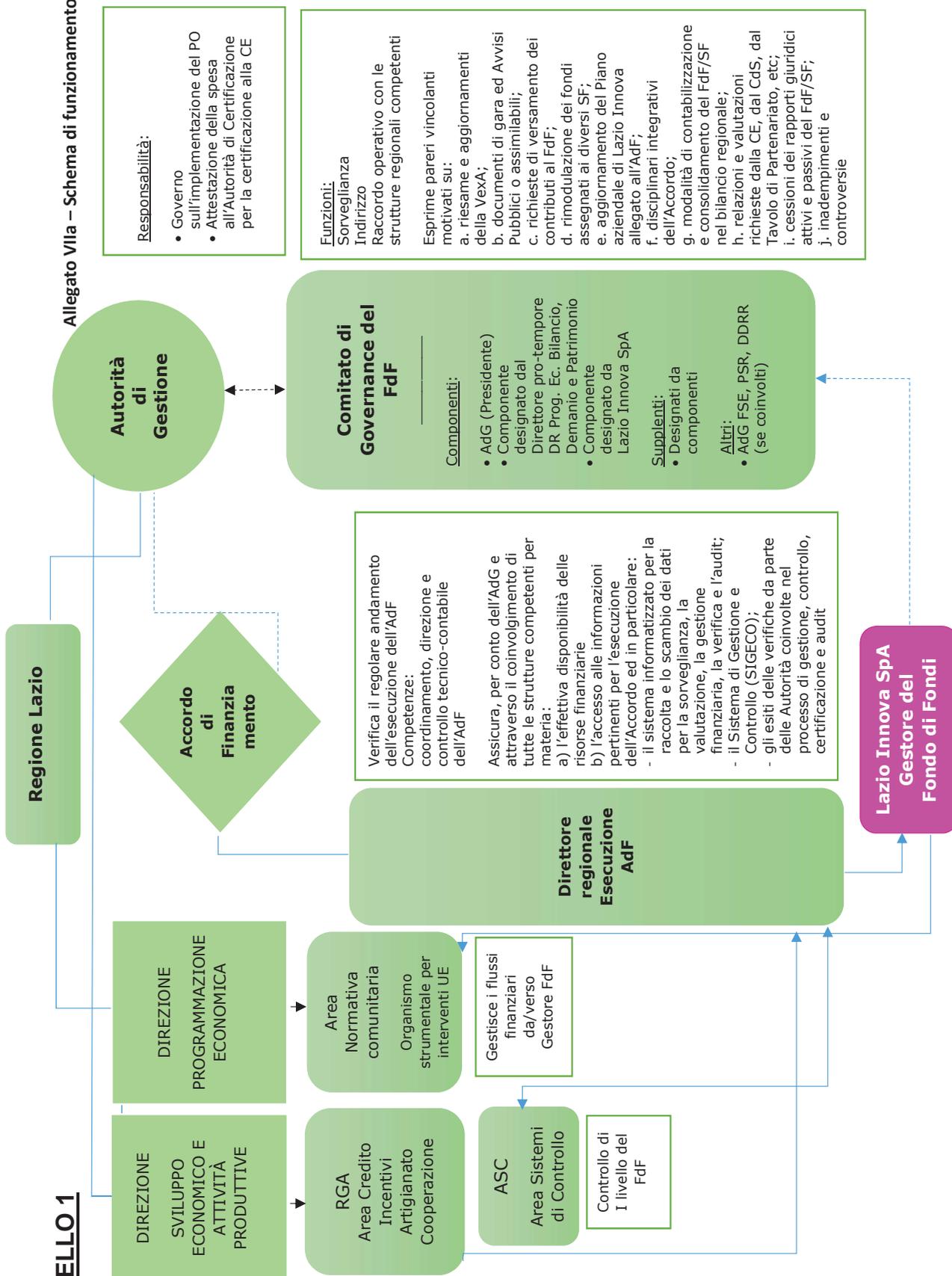
ANNO	Ente Concedente	Impresa beneficiaria	Riferimento Normativo	Data provvedimento	Importo dell’Aiuto “de minimis” concesso	Di cui imputabile all’attività di trasporto merci su strada per conto terzi
di riferimento						
di riferimento -1						
di riferimento -2						

Data _____

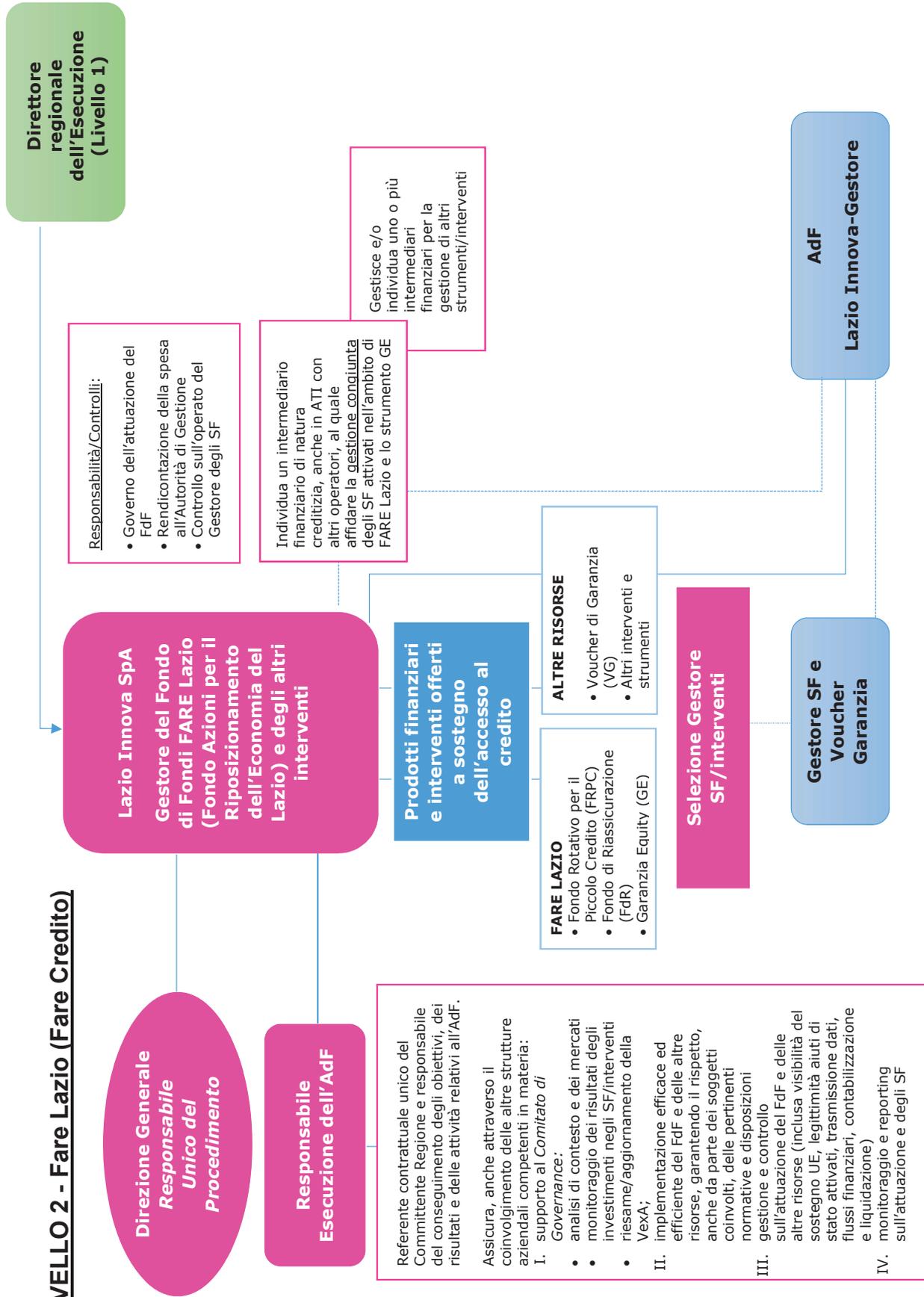
Firma _____

LIVELLO 1

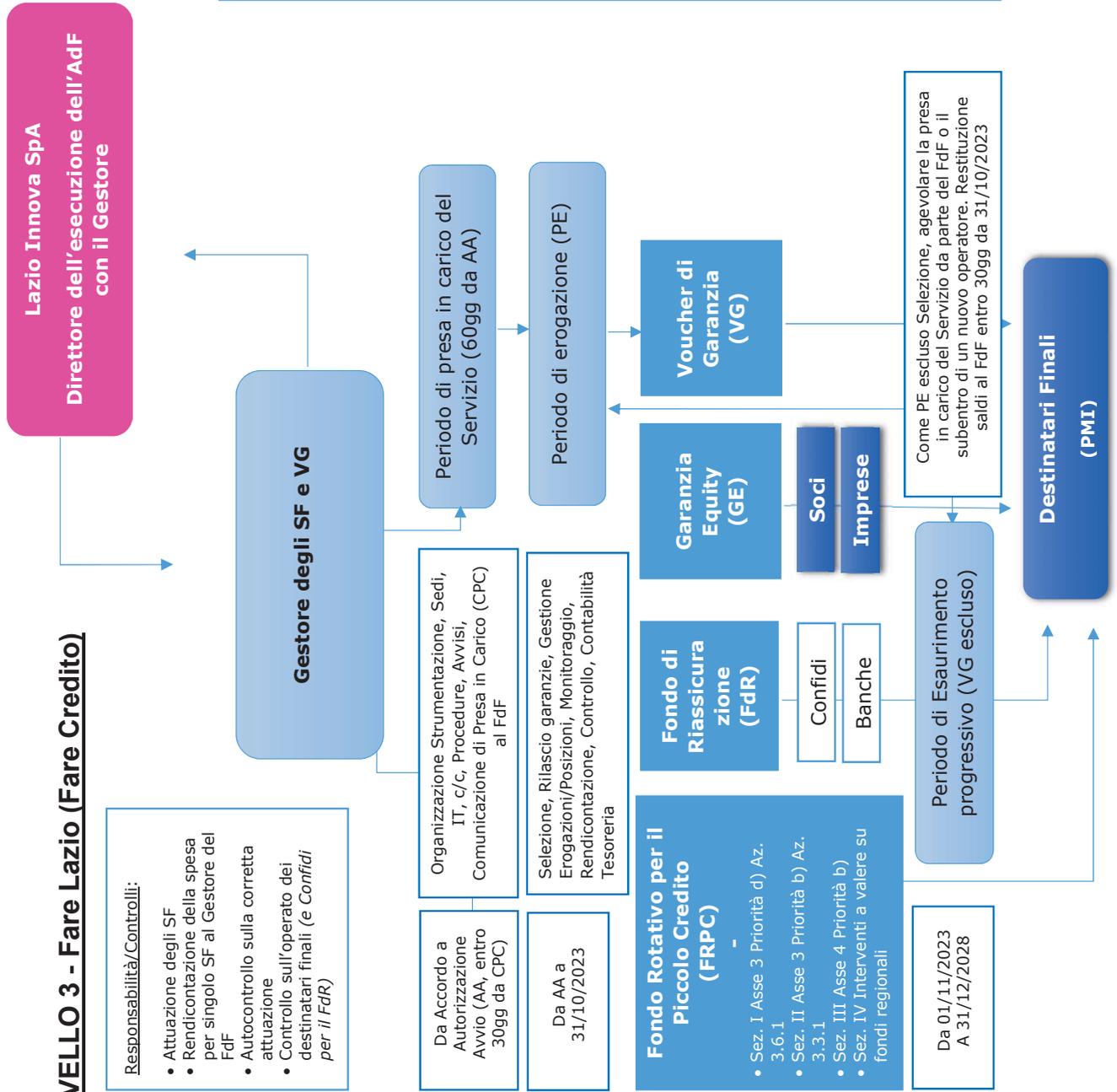
Allegato VIIa – Schema di funzionamento FdF



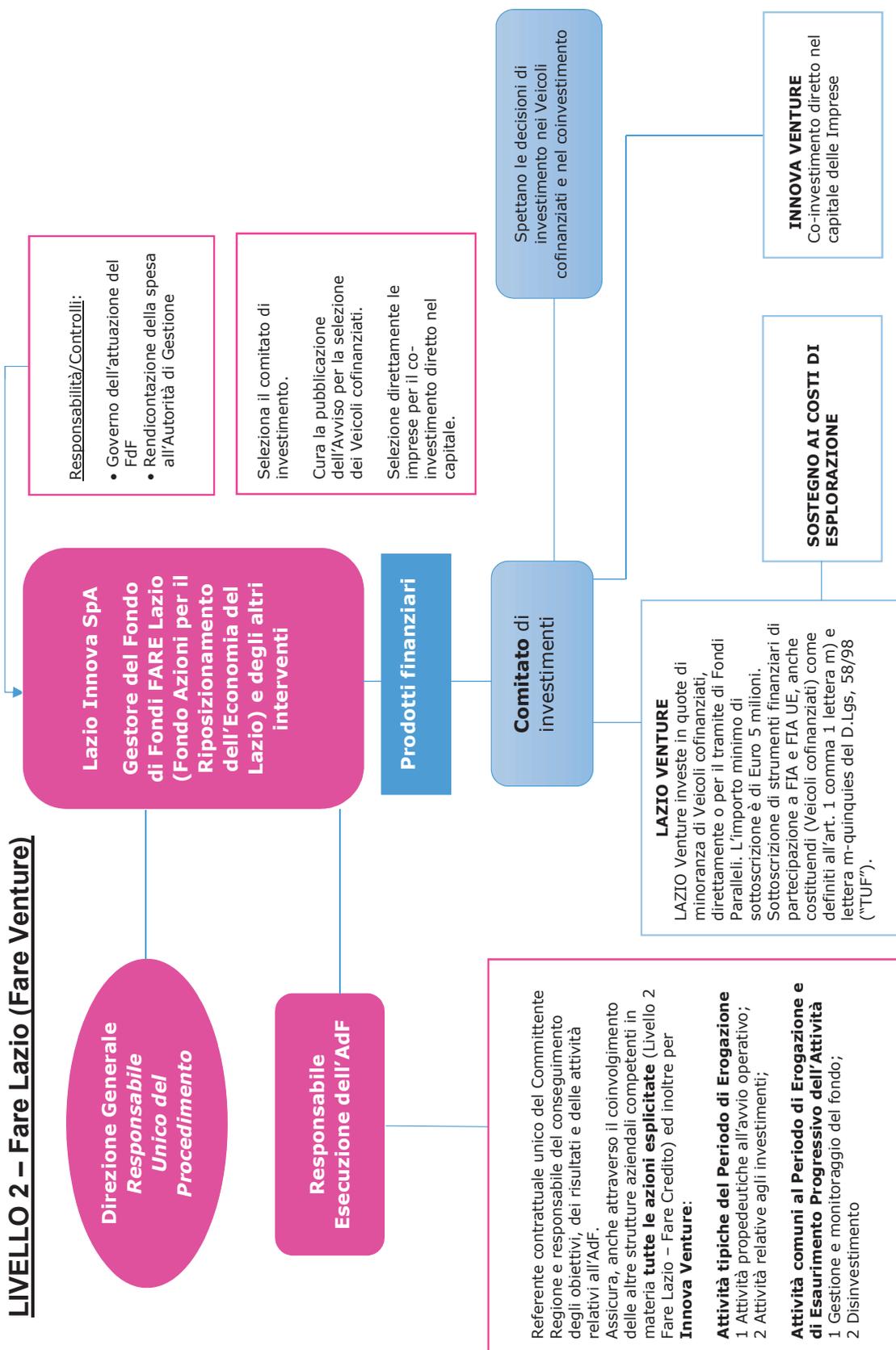
LIVELLO 2 - Fare Lazio (Fare Credito)



LIVELLO 3 - Fare Lazio (Fare Credito)



LIVELLO 2 – Fare Lazio (Fare Venture)



Allegato VIIb Procedure contratti pubblici



Procedure Contratti pubblici

D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.

In nessun caso i contenuti del presente documento potranno essere utilizzati per giustificare eventuali errori da parte delle stazioni appaltanti nell'applicazione della normativa vigente in tema di contratti pubblici.



Procedure contratti pubblici

Introduzione.....	3
I - PROCEDURE PREVISTE.....	4
II - PROCEDURE CONSENTITE NEI CONTRATTI SOPRA SOGLIA.....	5
III - PROCEDURE CONSENTITE NEI CONTRATTI SOTTO SOGLIA.....	6
IV - DISCIPLINA SPECIFICA PER I CONTRATTI SOTTO SOGLIA.....	7
V - MODALITA', STRUMENTI, REGIMI PARTICOLARI.....	9
VI - IL SISTEMA DI REGOLAMENTAZIONE ATTUATIVA.....	10
VII – ARTICOLI DI RIFERIMENTO	15

Introduzione

Il presente documento riporta alcuni schemi delle procedure applicabili per gli affidamenti di contratti di appalti pubblici nei settori ordinari così come disciplinati dal **Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016** "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 91 del 19 aprile 2016.

Il *Codice dei Contratti Pubblici*, coordinato con l'Avviso di rettifica (G.U.R.I. 15/07/2016 n. 164) sostituisce il precedente D. Lgs n. 163/2006 ed è il testo normativo unico che si occupa dell'intera gamma dei contratti pubblici sia sopra sia sotto soglia comunitaria, affidati da soggetti pubblici o privati nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. Il *Codice dei Contratti Pubblici* ha subito modifiche sostanziali con disposizioni normative, così come di seguito riepilogato:

- **DECRETO LEGGE 30 dicembre 2016, n. 244** (G.U. 30/12/2016 n. 304) in vigore dal 30/12/2016;
- **DECRETO LEGISLATIVO 19 aprile 2017, n. 56** "Correttivo" (G.U. 5/5/2017 n. 103 s.o. n. 22) in vigore dal 20/5/2017;
- **LEGGE 21 giugno n. 96** (G.U. 23/6/2017 n. 144 s.o. n. 31) (di conversione del Decreto Legge 24 aprile 2017 n. 50) in vigore dal 24/6/2017;
- **LEGGE 27 dicembre 2017 n. 205** (G.U. 29/12/2017 n. 302 s.o. n. 62) in vigore dal 1/1/2018;
- **DECRETO LEGISLATIVO 2 gennaio n. 1** (G.U. 22/1/2018 n. 17) in vigore dal 6/2/2018;
- **DECRETO LEGGE 14 dicembre 2018** (G.U. 14/12/2018 n. 290) in vigore dal 15/12/2018) convertito con modificazioni dalla L. 11/2/2019 n. 12 (G.U. 12/2/2019 n. 36) in vigore dal 13/2/2019;
- **LEGGE 30 dicembre 2018 n. 145** (G.U. 31/12/2018 n. 302 s.o. 62) in vigore dal 1/1/2019);
- **DECRETO LEGISLATIVO 12/1/2019 n. 14** (G.U. 14/2/2019 n. 38 s.o. n. 6) in vigore dal 15/8/2020);
- **DECRETO LEGGE 18 aprile 2019 n. 32** "Sblocca Cantieri" (G.U. 18/4/2019 n. 92) in vigore dal 19/4/2019;
- **LEGGE 3 maggio 2019 n. 37** (G.U. 11/5/2019 n. 109) in vigore dal 26/5/2019;
- **LEGGE 14 giugno 2019 n. 55** (di conversione del D.L. 32/2019) (G.U. del 17/6/2019 n. 140) in vigore dal 18/6/2019;
- **LEGGE 28 giugno 2019 n. 58** (di conversione del D.L. 34/2019) (G.U. 29/6/2019 n. 151 s.o. n. 26) in vigore dal 30/6/2019;
- **LEGGE 19 dicembre 2019 n. 157** (di conversione del D.L. 124/2019) (G.U. 24/12/2019 n. 301) in vigore dal 25/12/2019;
- **DECRETO LEGGE 17 marzo 2020 n. 18** ("Cura Italia") (G.U. n. 70 del 17/3/2020) in vigore dal 17/3/2020 convertito con L. 24 aprile 2020, in G.U. del 29/4/2020 n. 110 s.o. n. 16;
- Decreto 19.05.2020 n. 34 ("Rilancio") (G.U.R.I. 19.05.2020 n. 128) convertito con modificazioni con Legge 17/7/2020 n. 77 (G.U.R.I. 18.07.2020 n. 180);
- **DECRETO LEGGE 16 luglio 2020, n. 76** ("Decreto Semplificazioni") (G.U. n. 178 del 16/7/2020 s.o. n. 24) in vigore dal 17/7/2020 convertito con L. n. 120 dell'11/9/2020 (G.U. n. 228 del 15/9/2020) in vigore dal 15/9/2020.

I - PROCEDURE PREVISTE

Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, **decretano o determinano di contrarre**, individuando gli *elementi essenziali del contratto* e i *criteri di selezione* degli operatori economici e delle offerte.

In caso di affidamento diretto si può procedere anche tramite determina a contrarre o atto equivalente in *modo semplificato*, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 50/2016, comma 2, secondo periodo. La determina (o l'atto equivalente) deve contenere almeno l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

Riguardo alle procedure consentite, il Codice dei Contratti Pubblici all'art. 59, indica che *nell'aggiudicazione* di appalti pubblici, le stazioni appaltanti **utilizzano le procedure aperte o ristrette** (procedure ordinarie) previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara.

In particolare:

- **La procedura aperta** è disciplinata dall'art. 60 del D.Lgs 50/2016. Tale procedura:
 - necessita della pubblicazione di un bando di gara;
 - consente a qualsiasi operatore avente i requisiti di presentare offerta;
 - non necessita di giustificazioni o motivazioni.
- **La procedura ristretta** è disciplinata dall'art. 61 del D.Lgs 50/2016. Tale procedura:
 - necessita della pubblicazione di un bando di gara;
 - prevede che gli operatori presentino domanda di partecipazione;
 - impone che siano invitati a presentare offerta solo gli operatori aventi i requisiti;
 - prevede tempi più lunghi, essendo «bifasica»;
 - non necessita di giustificazioni o motivazioni;
 - risulta utile in caso si voglia «ridurre» il numero di concorrenti.

Le stazioni appaltanti **possono** altresì utilizzare il **partenariato per l'innovazione** quando sussistono i presupposti previsti dall'articolo 65 del Codice, la **procedura competitiva con negoziazione** e il **dialogo competitivo** quando sussistono i presupposti previsti dal comma 2 dell'art. 59 del Codice e la **procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara** quando sussistono i presupposti previsti dall'articolo 63 del Codice.

Una *disciplina specifica* è prevista per l'affidamento dei **contratti sotto soglia comunitaria** ed è regolata dall'art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici. E' fatta comunque sempre salva per le Stazioni Appaltanti la facoltà di ricorrere alle procedure ordinarie, anche per gli appalti che prevedono contratti di importo sotto soglia.

Vengono di seguito riportate degli schemi indicanti le procedure consentite per affidamenti di contratti sia di importo sopra soglia che sotto soglia nei settori ordinari.

Inoltre, con riferimento gli affidamenti dei contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs n. 50/2016, vengono riportate delle tabelle che sintetizzano le procedure che possono essere utilizzate e il numero di operatori da consultare, tenendo conto dell'evoluzione normativa che, partendo dal cosiddetto "*Correttivo*", giunge fino alla Legge di Conversione del Decreto "*Sbloccacantieri*".

Procedure contratti pubblici

II - PROCEDURE CONSENTITE NEI CONTRATTI SOPRA SOGLIA

LAVORI > € 5.350.000,00 (soglia valida anche per le concessioni) dal 1/1/2020	
APERTA	art. 60 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u>
RISTRETTA	art. 61 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u>
PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE	art. 62 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u>
NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA	art. 63 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni (5 operatori)</u>
DIALOGO COMPETITIVO	art. 64 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u>
PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE	art. 65 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u>

FORNITURE e SERVIZI > € 214.000,00 (amministrazioni aggiudicatrici sub centrali) e € 139.000,00 (Autorità governative centrali) dal 1/1/2020	
APERTA	art. 60 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u>
RISTRETTA	art. 61 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u>
PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE	art. 62 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u>
NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA	art. 63 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni (5 operatori)</u>
DIALOGO COMPETITIVO	art. 64 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u>
PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE	art. 65 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u>

INCARICHI DI PROGETTAZIONE E CONNESSI (art. 157 D.Lgs 50/2016)	
➤ € 214.000,00 (amministrazioni aggiudicatrici sub centrali) e € 139.000,00 (Autorità governative centrali) dal 1/1/2020	
PARTE II, TITOLI I, II, III, IV	<u>procedura secondo la Parte II, titoli I, II, III, IV (dall'art. 35 all'art. 99)</u>

Procedure contratti pubblici

III - PROCEDURE CONSENTITE NEI CONTRATTI SOTTO SOGLIA

LAVORI < o = € 5.350.000,00 (soglia valida anche per le concessioni) dal 1/1/2020	
APERTA	art. 60 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> .
RISTRETTA	art. 61 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u>
PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE	art. 62 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u>
NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA	art. 63 D.Lgs 50/2016 - (a <u>determinate condizioni</u>) (5 operatori) art. 36 D.Lgs 50/2016 - Osservare Disciplina specifica per i contratti sotto soglia
DIALOGO COMPETITIVO	art. 64 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u>
PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE	art. 65 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u>
AFFIDAMENTO DIRETTO	art. 36 D.Lgs 50/2016 - Osservare Disciplina specifica per i contratti sotto soglia

FORNITURE e SERVIZI < o = € 214.000,00 (amministrazioni aggiudicatrici sub centrali) e € 139.000,00 (Autorità governative centrali) dal 1/1/2020	
APERTA	art. 60 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u>
RISTRETTA	art. 61 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u>
PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE	art. 62 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u>
NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA	art. 63 D.Lgs 50/2016 - (a <u>determinate condizioni</u>) (5 operatori) art. 36 D.Lgs 50/2016 - Osservare Disciplina specifica per i contratti sotto soglia
DIALOGO COMPETITIVO	art. 64 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u>
PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE	art. 65 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u>
AFFIDAMENTO DIRETTO	art. 36 D.Lgs 50/2016 - Osservare Disciplina specifica per i contratti sotto soglia

INCARICHI DI PROGETTAZIONE E CONNESSI (art. 157 D.Lgs 50/2016) < o € 214.000,00 (amministrazioni aggiudicatrici sub centrali) e € 139.000,00 (Autorità governative centrali) dal 1/1/2020	
PARTE II, TITOLI I, II, III, IV	procedura secondo la Parte II, titoli I, II, III, IV (dall'art. 35 all'art. 99)
NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA	art. 36, 157 D.Lgs 50/2016.
AFFIDAMENTO DIRETTO	art. 31 comma 8, art. 36 D.Lgs 50/2016 - Osservare Disciplina specifica per i contratti sotto soglia

V - DISCIPLINA SPECIFICA PER I CONTRATTI SOTTO SOGLIA

-AVORI *

Normativa	Periodo	Importo	Procedura	Operatori economici	Note
EX D.LGS 56/2017 (G.U. n. 103 del 05 maggio 2017) (CORRETTIVO)	Dal 20 maggio 2017 al 31 dicembre 2018	da € 0 a € 39.999,99	Affidamento diretto	1	Anche senza previa consultazione di 2 o più operatori economici
		da € 40.000,00 a € 149.999,99	Procedura negoziata	10	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici
		da € 150.000,00 ad € 999.999,99	Procedura negoziata	15	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 15 operatori economici
		da € 1.000.000,00 fino alla soglia	Procedure ordinarie	Bando	Procedure ordinarie (fermo restando quanto previsto dall'art. 95 co. 4 lett. a) d Codice)
Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (G.U. n. 302 del 31 dicembre 2018) ("LEGGE DI BILANCIO")	Dal 1 gennaio 2019 al 18 aprile 2019	da € 0 a € 39.999,99	Affidamento diretto	1	Anche senza previa consultazione di 2 o più operatori economici o in amministrata diretta
		da € 40.000,00 a € 149.999,99	Procedura negoziata	3	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 3 operatori economici
		da € 150.000,00 ad € 349.999,99	Procedura negoziata	10	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici
		da € 350.000,00 ad € 999.999,99	Procedure ordinarie	15	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 15 operatori economici
Decreto Legge 18 aprile 2019, n. 32 (G.U. n. 92 del 18 aprile 2019) (DECRETO "SBOCCACANTIERI")	Dal 19 aprile 2019 al 17 giugno 2019	da € 0 a € 39.999,99	Affidamento diretto	1	Anche senza previa consultazione di 2 o più operatori economici o in amministrata diretta
		da € 40.000,00 a € 199.999,99	Procedura negoziata	3	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 3 operatori economici
		da € 200.000,00 fino alla soglia	Procedura aperta	Bando	Procedura aperta (fermo restando quanto previsto dall'art. 97 co. 8 del Codice)
		da € 0 a € 39.999,99	Affidamento diretto	1	Anche senza previa consultazione di 2 o più operatori economici o in amministrata diretta
Legge 14 giugno 2019, n. 55 (G.U. del 17/06/2019, n. 140) (LEGGE DI CONVERSIONE DECRETO "SBOCCACANTIERI")	Dal 18 giugno 2019 al 16 luglio 2020	da € 0 a € 39.999,99	Affidamento diretto	1	Anche senza previa consultazione di 2 o più operatori economici o in amministrata diretta
		da € 40.000,00 a € 149.999,99	Procedura negoziata	3	Previa consultazione di 3 o più operatori economici o in amministrazione diretta
		da € 150.000,00 a € 349.999,99	Procedura negoziata	10	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici
		da € 350.000,00 a € 999.999,99	Procedure ordinarie	15	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 15 operatori economici
DECRETO LEGGE 16 luglio 2020, n. 76 ("Decreto Semplificazioni") (G.U. n. 178 del 16/7/2020 s.o. n. 24)	Dal 17 luglio 2020 al 14 settembre 2020	da € 0 a € 149.999,99	Affidamento diretto	1	Anche senza previa consultazione di operatori economici
		da € 150.000,00 a € 349.999,99	Procedura negoziata	5	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici
		da € 350.000,00 a € 999.999,99	Procedura negoziata	10	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici
		da € 1.000.000,00 fino alla soglia	Procedure ordinarie	15	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 15 operatori economici
LEGGE n. 120 dell'11/9/2020 (G.U. n. 228 del 15/9/2020)	Dal 15 settembre 2020 fino al 31 dicembre 2021	da € 0 a € 149.999,99	Affidamento diretto	1	Anche senza previa consultazione di operatori economici
		da € 150.000,00 a € 349.999,99	Procedura negoziata	5	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici
		da € 350.000,00 a € 999.999,99	Procedura negoziata	10	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici
		da € 1.000.000,00 fino alla soglia	Procedure ordinarie	15	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 15 operatori economici

Normativa	Periodo	Importo	Procedura	Operatori economici	Note
EX D.LGS 56/2017 (G.U. n. 103 del 05 maggio 2017) (CORRETTIVO)	Dal 20 maggio 2017 al 17 giugno 2019	da € 0 a € 39.999,99	Affidamento diretto	1	Anche senza previa consultazione di 2 o più operatori economici o in amministrazione diretta
		da € 40.000,00 fino alla soglia	Procedura negoziata	5	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici
Legge 14 giugno 2019, n. 55 (G.U. del 17/06/2019, n. 140) (LEGGE DI CONVERSIONE DECRETO "SBLOCCACANTIERI")		da € 0 a € 39.999,99		1	Anche senza previa consultazione di 2 o più operatori economici o in amministrazione diretta
	Dal 18 giugno 2019 al 16 luglio 2020		Affidamento diretto	5	Previa consultazione di 5 o più operatori economici o in amministrazione diretta
		da € 40.000,00 fino alla soglia			
DECRETO LEGGE 16 luglio 2020, n. 76 ("Decreto Semplificazioni") (G.U. n. 178 del 16/7/2020 s.o. n. 24) in vigore	Dal 17 luglio 2020 al 14 settembre 2020	da € 0 a € 149.999,99	Affidamento diretto	1	Anche senza previa consultazione operatori economici
		da € 150.000,00 fino alla soglia	Procedura negoziata	5	Previa consultazione di 5 o più operatori economici o in amministrazione diretta
LEGGE n. 120 dell'11/9/2020 (G.U. n. 228 del 15/9/2020)	Dal 15 settembre 2020 fino al 31 dicembre 2021	da € 0 a € 74.999,99	Affidamento diretto	1	Anche senza previa consultazione di operatori economici
		da € 75.000,00 fino alla soglia	Procedura negoziata	5	Previa consultazione di 5 o più operatori economici

SERVIZI TECNICI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA *
 Riguardo ai servizi tecnici di architettura e ingegneria (incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, direzione dell'esecuzione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo) occorre far riferimento anche alle disposizioni di cui all'art. 157 del D. Lgs n. 50/2016.

Normativa	Periodo	Importo	Procedura	Operatori economici	Note
EX D.LGS 56/2017 (G.U. n. 103 del 05 maggio 2017) (CORRETTIVO)	Dal 20 maggio 2017	da € 0 a € 39.999,99	Affidamento diretto	1	Anche senza previa consultazione di 2 o più operatori economici o in amministrazione diretta
		da € 40.000,00 fino a € 100.000,00	Procedura negoziata	5	Previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici
DECRETO LEGGE 16 luglio 2020, n. 76 ("Decreto Semplificazioni") (G.U. n. 178 del 16/7/2020 s.o. n. 24) in vigore	dal 17 luglio 2020 al 14 settembre 2020	da € 0 a € 149.999,99	Affidamento diretto	1	Anche senza previa consultazione di operatori economici
		da € 150.000,00 fino alla soglia	Procedura negoziata	5	Previa consultazione di 5 o più operatori economici o in amministrazione diretta
LEGGE n. 120 dell'11/9/2020 (G.U. n. 228 del 15/9/2020)	Dal 15 settembre 2020 fino al 31 dicembre 2021	da € 0 a € 74.999,99	Affidamento diretto	1	Anche senza previa consultazione di operatori economici
		da € 75.000,00 fino alla soglia	Procedura negoziata	5	Previa consultazione di 5 o più operatori economici

V - MODALITA', STRUMENTI, REGIMI PARTICOLARI

Il D. Lgs n. 50/2016 disciplina diverse modalità, strumenti, e regimi particolari di appalto alla cui lettura dei relativi articoli si rinvia.

ACCORDO QUADRO (art. 54 D.Lgs 50/2016)

SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE (art. 55 D.Lgs 50/2016)

REGIMI PARTICOLARI DI APPALTO- SETTORI SPECIALI (TITOLO VI – CAPO I D.Lgs 50/2016)

REGIMI PARTICOLARI DI APPALTO - SERVIZI SOCIALI (TITOLO VI – CAPO II D.Lgs 50/2016)

REGIMI PARTICOLARI DI APPALTO - BENI CULTURALI (TITOLO VI – CAPO III D.Lgs 50/2016)

REGIMI PARTICOLARI DI APPALTO- CONCORSI PROGETTAZIONE E IDEE
(TITOLO VI – CAPO IV D.Lgs 50/2016)

REGIMI PARTICOLARI DI APPALTO - RICERCA E SVILUPPO (TITOLO VI – CAPO V D.Lgs 50/2016)

REGIMI PARTICOLARI DI APPALTO- APPALTI IN SPECIFICI SETTORI (TITOLO VI – CAPO V D.Lgs 50/2016)

CONCESSIONE (art. 157 D.Lgs 50/2016)

PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (art. 180 D.Lgs 50/2016)

FINANZA DI PROGETTO (art. 183 D.Lgs 50/2016)

LOCAZIONE FINANZIARIA (art. 187 D.Lgs 50/2016)

CONTRATTO DI DISPONIBILITA' (art. 188 D.Lgs 50/2016)

IN HOUSE (art. 192 D.Lgs 50/2016)

CONTRAENTE GENERALE (art. 194 D.Lgs 50/2016)

VI - IL SISTEMA DI REGOLAMENTAZIONE ATTUATIVA

Mentre il D.lgs. n. 163/2006 indicava un modello unitario di attuazione delle regole in esso contenute mediante l'adozione di un regolamento generale (il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207), nel D. Lgs n. 50/2016 viene riportato un sistema attuativo diversificato e più flessibile basato su differenti tipologie di atti attuativi, ed in particolare:

- Atti adottati con delibera dell'ANAC (alcuni a carattere vincolante): le "Linee Guida";
- Atti adottati con Decreto Ministeriale e con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Le **Linee Guida ANAC** di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 pubblicate e/o in consultazione risultano essere i seguenti: (aggiornamento a settembre 2020)

- Linee Guida n. 1 recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria".
- Linee Guida n. 2 recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa".
- Linee Guida n. 3 recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;
- Linee Guida n. 4 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- Linee Guida n. 5 recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";
- Linee Guida n. 6 recanti "Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice".
- Linee Guida n. 7 recanti "Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del D. Lgs. 50/2016";
- Linee Guida n. 8 recanti "Procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando in caso di forniture e servizi ritenuti infungibili";
- Linee Guida n. 9 recanti "Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato"
- Linee Guida n. 10 recanti: «Affidamento del servizio di vigilanza privata» approvate con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 462 del 23 maggio 2018";
- Linee guida n. 11 recanti: «Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all'articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell'Unione europea»;
- Linee Guida n. 12 recanti «Affidamento dei servizi legali»;
- Linee Guida n. 13 recanti «La disciplina delle clausole sociali»;

 Procedure contratti pubblici

- Linee Guida n. 14 recanti «Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato».
- Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»;

I principali **DECRETI MINISTERIALI** di attuazione e correlati con il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 sono i seguenti:

- **MINISTERO DELLA GIUSTIZIA.** DM del 17 giugno 2016: “Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell’art. 24, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016” (G.U. n.174 del 27/7/2016) in vigore dal 27/7/2016;
- **MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI.** DM n. 248 del 10 novembre 2016: “Regolamento recante individuazione delle opere per le quali sono necessari lavori o componenti di notevole contenuto tecnologico o di rilevante complessità tecnica e dei requisiti di specializzazione richiesti per la loro esecuzione, ai sensi dell’articolo 89, comma 11, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”. (G.U. n. 3 del 4-1-2017) in vigore dal 19/1/2017;
- **MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI.** DM del 2 dicembre 2016: “Definizione degli indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50” (G.U. n. 20 del 25/1/2017) in vigore dal 1/1/2017;
- **MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI.** DM del 2 dicembre 2016: “Regolamento recante definizione dei requisiti che devono possedere gli operatori economici per l’affidamento dei servizi di architettura e ingegneria e individuazione dei criteri per garantire la presenza di giovani professionisti, in forma singola o associata, nei gruppi concorrenti ai bandi relativi a incarichi di progettazione, concorsi di progettazione e di idee, ai sensi dell’articolo 24, commi 2 e 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (G.U. n.3 6 del 13/2/2017) in vigore dal 28/2/2017;
- **MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI.** DM 16 gennaio 2018, n. 14 “Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l’acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali” (G.U. n. 57 del 9/3/2018) in vigore dal 24/3/2018;
- **MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO.** DM 19 gennaio 2018, n. 31: “Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli articoli 103, comma 9 e 104, comma 9, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50” (G.U. n. 83 del 10/4/2018 S.O. n. 16) in vigore dal 25/4/2018;
- **MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI.** DM 7 marzo 2018, n. 49: «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell’esecuzione» (G.U. n. 111 del 15/5/2018) in vigore dal 30/05/2018;
- **DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI.** DM 10 maggio 2018, n. 76: “Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico” (G.U. n. 145 del 25 giugno 2018) in vigore dal 24/08/2018;
- **MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE** Decreto 2 novembre 2017, n. 192: “Regolamento recante le direttive generali per disciplinare le

procedure di scelta del contraente e l'esecuzione del contratto da svolgersi all'estero, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50" (G.U. n. 296 del 20/12/2017) in vigore dal 4/1/2018;

- MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI. DM n. 560 del 1/12/2017: "Decreto Strumenti Elettronici di modellazione nell'Edilizia – BIM" (pubblicato sul sito ministeriale il 12/1/2018) in vigore dal 27/1/2018;
- MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI. DM 12/2/2018: "Determinazione della tariffa iscrizione all'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e relativi compensi" (G.U. n. 88 del 16/4/2018) in vigore dal 1/5/2018;
- MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO. DM 7/6/2017 n. 122: "Regolamento recante disposizioni in materia di servizi sostitutivi di mensa, in attuazione dell'art. 144, comma 5, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50" (G.U. n. 186 del 10/8/2017) in vigore dal 9/11/2017;
- MINISTERO BENI CULTURALI. DM 22/8/2017 n. 154) "Regolamento sugli appalti di lavori riguardanti i beni culturali tutelati ai sensi del D.Lgs n. 42 del 2004, di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016" (G.U. n. 252 del 27/10/2017) in vigore dal 11/11/2017;
- MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI. DM 7/12/2017 n. 567 "Modalità e limiti di spesa per i servizi di supporto e di indagine per il collaudo di infrastrutture di grande rilevanza o complessità affidate con la formula del contraente generale, in attuazione dell'articolo 196, comma 2, del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modificazioni" (G.U. n. 12 del 16/1/2018) in vigore dal 31/1/2018;
- MINISTERO DELL'INTERNO. DM 21/3/2017: "Individuazione delle procedure per il monitoraggio delle infrastrutture ed insediamenti prioritari per la prevenzione e repressione di tentativi di infiltrazione mafiosa e istituzione, presso il Ministero dell'Interno, di un apposito Comitato di coordinamento" (G.U. n. 81 del 6/4/2017) in vigore dal 7/4/2018;
- MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI. DM 31/1/2018: "Determinazione dei limiti dei compensi del Collegio arbitrale" (G.U. n. 88 del 16/4/2018) in vigore dal 1/5/2018;
- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI. DPCM 10/8/2016: "Composizione e modalità di funzionamento della Cabina di Regia" (G.U. n. 203 del 31/8/2016).
- MINISTERO AMBIENTE. DM 24/5/2016: "Criteri Ambientali Minimi".

I PROVVEDIMENTI DELL'ANAC RELATIVI ALL'EMERGENZA COVID – 19

Si riportano tutti i provvedimenti adottati dall' ANAC inerenti le disposizioni per emergenza Coronavirus.

- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 29/07/2020 Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Modello di rendiconto delle donazioni ricevute ai sensi dell'art. 99 del decreto legge 17 marzo 2020, n.18;
- Atto di segnalazione al Governo e al Parlamento n. 7 del 08/07/2020 - Concernente la disciplina adottata per far fronte all'emergenza sanitaria da Covid-19 e, in particolare, gli effetti delle misure anti-contagio sui contratti pubblici in corso di affidamento. Approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 598 dell'8 luglio 2020;

Procedure contratti pubblici

- Proposta di intervento normativo al fine di consentire il ricorso alle procedure previste nell'art. 163 e nell'art. 63 del codice dei contratti pubblici fino al 31 dicembre 2020;
- Strategie e azioni per l'effettiva semplificazione e trasparenza nei contratti pubblici attraverso la completa digitalizzazione: le proposte dell'Autorità;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 20 maggio 2020 Esonero CIG per le gare: la proposta dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nel Decreto 'rilancio';
- Atto di segnalazione n. 5 del 29 aprile 2020 Concernente l'articolo 107 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e gli articoli 10, 14 e 23 del decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 7 marzo 2018, n. 49;
- Vademecum Anac per velocizzare e semplificare gli appalti pubblici;
- Ricognizione delle disposizioni acceleratorie e di semplificazione, presenti nel Codice dei contratti e nell'attuale quadro normativo, al fine di fornire indicazioni alle stazioni appaltanti per agevolare lo svolgimento delle procedure di affidamento;
- Comunicato del Presidente del 22 aprile 2020;
- Pubblicazione di un documento concernente le disposizioni acceleratorie e di semplificazione contenute nel codice dei contratti ed in altre fonti normative;
- Atto di segnalazione al Governo e al Parlamento n. 4 del 09/04/2020 Concernente l'applicazione dell'articolo 103, comma 1, del decreto-legge n. 18 del 17/3/2020 così come modificato dal decreto-legge n. 23 dell'8/4/2020 nel settore dei contratti pubblici;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 09/04/2020 Aggiornamento della delibera n. 268 del 19 marzo 2020;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 09/04/2020 Indicazioni in merito all'attuazione delle misure di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nella fase dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e all'attività di vigilanza e consultiva dell'ANAC;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 09/04/2020 Esente da CIG l'erogazione dei buoni pasto di cui l'Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 658 del 29 marzo 2020;
- Delibera numero 313 del 09/04/2020 Ordinanza della Protezione Civile n. 658 sull'emergenza sanitaria Covid-19. Applicabilità delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari all'acquisizione di buoni spesa e all'acquisto diretto di generi alimentari e di prodotti di prima necessità;
- Delibera numero 312 del 09/04/2020 Prime indicazioni in merito all'incidenza delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 sullo svolgimento delle procedure di evidenza pubblica di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. e sull'esecuzione delle relative prestazioni.
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 01/04/2020 Attività di vigilanza collaborativa nella attuale fase emergenziale;
- Delibera numero 289 del 01/04/2020 Esonero per le stazioni appaltanti e gli operatori economici fino al 31 dicembre 2020 dal versamento della contribuzione dovuta all'ANAC ai sensi dell'art. 1, commi 65 e 67 della legge n. 266 del 23 dicembre 2005;
- Delibera numero 268 del 19/03/2020 Sospensione dei termini nei procedimenti di competenza dell'Autorità e modifica dei termini per l'adempimento degli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Autorità;

- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 12/03/2020 Proroga dei termini delle Attestazioni degli OIV in materia di obblighi di pubblicazione;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 04/03/2020 - Qualificazione per l'esecuzione di lavori pubblici di importo superiore a 150.000 euro Criticità correlate ai provvedimenti legislativi adottati per il contrasto e la prevenzione della diffusione del virus COVID-19. Richiesta, avanzata dall'Associazione di categoria delle SOA GENERALSOA, di proroga dei termini per la conclusione dei contratti di attestazione.

IL REGOLAMENTO UNICO ATTUATIVO

L'art. 1 del D.L. 32/2019 introduce il comma 27-octies dell'art. 216 del D. Lgs. n. 50/2016, tramite il quale si prevede che le norme di dettaglio e attuative del Codice dei Contratti pubblici siano affidata ad un **Regolamento Unico**, come era già avvenuto, prima con il D.P.R. 554/1999 (Regolamento di attuazione della Legge n. 109/1994) ed in seguito con il D.P.R. 207/2010 (Regolamento di attuazione del Codice dei contratti pubblici, D. Lgs n. 163/2006).

In particolare, l'articolo 216, comma 27-octies del Codice dei Contratti Pubblici introdotto dal Decreto Legge 18 aprile 2019, n. 32 convertito dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55, dispone che:

*«**Nelle more dell'adozione**, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettere a) e b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, **di un regolamento unico recante disposizioni di esecuzione, attuazione e integrazione del presente codice**, le linee guida e i decreti adottati in attuazione delle previgenti disposizioni di cui agli articoli 24, comma 2, 31, comma 5, 36, comma 7, 89, comma 11, 111, commi 1 e 2, 146, comma 4, 147, commi 1 e 2 e 150, comma 2, rimangono in vigore o restano efficaci fino alla data di entrata in vigore del regolamento di cui al presente comma, in quanto compatibili con il presente codice e non oggetto delle procedure di infrazione nn. 2017/2090 e 2018/2273.»*

VII – ARTICOLI DI RIFERIMENTO

Si riportano alcuni articoli di riferimento con il testo aggiornato e coordinato con la Legge 11 settembre 2020, n. 120.

36. (Contratti sotto soglia)

(per le procedure indette entro il 31 dicembre 2021 si veda la disciplina sostitutiva di cui all'art. 1 della legge n. 120 del 2020) *

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti applicano le disposizioni di cui all'articolo 50. *(comma così modificato dall'art. 8, comma 5, lettera 0a-bis), della legge n. 120 del 2020)*

2. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità:

a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. La pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento non è obbligatoria; *(comma così modificato dall'art. 1, comma 5-bis, legge n. 120 del 2020)*

b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

c) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati; c-bis) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

Procedure contratti pubblici

d) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, mediante ricorso alle procedure di cui all'articolo 60, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 97, comma 8. *(lettere b), c) e d), così sostituite dall'art. 1, comma 20, lettera h), della legge n. 55 del 2019)*

3. Per l'affidamento dei lavori pubblici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera e), del presente codice, relativi alle opere di urbanizzazione a scomputo per gli importi inferiori a quelli di cui all'articolo 35, si applicano le previsioni di cui al comma 2.

4. Nel caso di opere di urbanizzazione primaria di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), calcolato secondo le disposizioni di cui all'articolo 35, comma 9, funzionali all'intervento di trasformazione urbanistica del territorio, si applica l'articolo 16, comma 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

5. *(comma abrogato dall'art. 1, comma 20, lettera h), della legge n. 55 del 2019)*

6. Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo le stazioni appaltanti possono procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. Il Ministero dell'economia e delle finanze, avvalendosi di CONSIP S.p.A., mette a disposizione delle stazioni appaltanti il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni.

6-bis. Ai fini dell'ammissione e della permanenza degli operatori economici nei mercati elettronici di cui al comma 6, il soggetto responsabile dell'ammissione verifica l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 su un campione significativo di operatori economici. Dalla data di entrata in vigore del decreto di cui all'articolo 81, comma 2, tale verifica è effettuata attraverso la Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81, anche mediante interoperabilità fra sistemi. I soggetti responsabili dell'ammissione possono consentire l'accesso ai propri sistemi agli operatori economici per la consultazione dei dati, certificati e informazioni disponibili mediante la Banca dati di cui all'articolo 81 per la predisposizione della domanda di ammissione e di permanenza nei mercati elettronici. *(comma sostituito dall'art. 1, comma 17, della legge n. 55 del 2019)*

6-ter. Nelle procedure di affidamento effettuate nell'ambito dei mercati elettronici di cui al comma 6, la stazione appaltante verifica esclusivamente il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali ferma restando la verifica del possesso dei requisiti generali effettuata dalla stazione appaltante qualora il soggetto aggiudicatario non rientri tra gli operatori economici verificati a campione ai sensi del comma 6-bis. *(comma introdotto dall'art. 1, comma 17, della legge n. 55 del 2019)*

7. Con il regolamento di cui all'articolo 216, comma 27-octies, sono stabilite le modalità relative alle procedure di cui al presente articolo, alle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici. Nel predetto regolamento sono anche indicate specifiche modalità di rotazione degli inviti e degli affidamenti e di attuazione delle verifiche sull'affidatario scelto senza svolgimento di procedura negoziata. Fino alla data di entrata in vigore del regolamento di cui all'articolo 216, comma 27-octies, si applica la disposizione transitoria ivi prevista. *(comma così modificato dall'art. 1, comma 20, lettera h), della legge n. 55 del 2019)*

8. Le imprese pubbliche e i soggetti titolari di diritti speciali ed esclusivi per gli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, rientranti nell'ambito definito dagli articoli da 115 a 121, applicano la disciplina stabilita nei rispettivi regolamenti, la quale, comunque, deve essere conforme ai principi dettati dal Trattato UE a tutela della concorrenza.

Procedure contratti pubblici

9. In caso di ricorso alle procedure ordinarie, nel rispetto dei principi previsti dall'articolo 79, i termini minimi stabiliti negli articoli 60 e 61 possono essere ridotti fino alla metà. I bandi e gli avvisi sono pubblicati sul profilo del committente della stazione appaltante e sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC di cui all'articolo 73, comma 4, con gli effetti previsti dal comma 5 del citato articolo. Fino alla data di cui all'articolo 73, comma 4, per gli effetti giuridici connessi alla pubblicazione, gli avvisi e i bandi per i contratti relativi a lavori di importo pari o superiore a cinquecentomila euro e per i contratti relativi a forniture e servizi sono pubblicati anche sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici; per i medesimi effetti, gli avvisi e i bandi per i contratti relativi a lavori di importo inferiore a cinquecentomila euro sono pubblicati nell'albo pretorio del Comune ove si eseguono i lavori.

9-bis. Fatto salvo quanto previsto all'articolo 95, comma 3, le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei contratti di cui al presente articolo sulla base del criterio del minor prezzo ovvero sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. (comma introdotto dall'art. 1, comma 17, della legge n. 55 del 2019)

Procedure contratti pubblici

*** Art. 1, D.L. 16 luglio 2020 n. 76 (convertito con modificazioni con L. 11 settembre 2020 n. 120): "Procedure per l'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale in relazione all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia".**

1. Al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19, in deroga agli articoli 36, comma 2, e 157, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante Codice dei contratti pubblici, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4, qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il **31 dicembre 2021**. In tali casi, salve le ipotesi in cui la procedura sia sospesa per effetto di provvedimenti dell'autorità giudiziaria, l'aggiudicazione o l'individuazione definitiva del contraente avviene entro il termine di due mesi dalla data di adozione dell'atto di avvio del procedimento, aumentati a quattro mesi nei casi di cui al comma 2, lettera b). Il mancato rispetto dei termini di cui al secondo periodo, la mancata tempestiva stipulazione del contratto e il tardivo avvio dell'esecuzione dello stesso possono essere valutati ai fini della responsabilità del responsabile unico del procedimento per danno erariale e, qualora imputabili all'operatore economico, costituiscono causa di esclusione dell'operatore dalla procedura o di risoluzione del contratto per inadempimento che viene senza indugio dichiarata dalla stazione appaltante e opera di diritto.

2. Fermo quanto previsto dagli articoli 37 e 38 del decreto legislativo n. 50 del 2016, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 secondo le seguenti modalità:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 75.000 euro;

b) procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 75.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a un milione di euro, ovvero di almeno quindici operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, la cui pubblicazione nel caso di cui alla lettera a) non è obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000, contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.

3. Gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga gli elementi descritti nell'articolo 32, comma 2, del decreto legislativo n. 50 del 2016. Per gli affidamenti di cui al comma 2, lettera b), le stazioni appaltanti, fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 3, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono, a loro scelta, all'aggiudicazione dei relativi appalti, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del prezzo più basso. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, le stazioni appaltanti procedono all'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'articolo 97, commi 2, 2-bis e 2-ter, del decreto legislativo n. 50 del 2016, anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.

4. Per le modalità di affidamento di cui al presente articolo la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle procedure per l'affidamento dei servizi di organizzazione, gestione e svolgimento delle prove dei concorsi pubblici di cui agli articoli 247 e 249 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, di seguito citato anche come «decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34», fino all'importo di cui alla lettera d), comma 1, dell'articolo 35 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

5-bis. All'articolo 36, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «La pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento non è obbligatoria».

5-ter. Al fine di incentivare e semplificare l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, come definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003, alla liquidità per far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19, le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle procedure per l'affidamento, ai sensi dell'articolo 112, comma 5, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, della gestione di fondi pubblici europei, nazionali, regionali e camerali diretti a sostenere l'accesso al credito delle imprese, fino agli importi di cui al comma 1 dell'articolo 35 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Art. 59. (Scelta delle procedure e oggetto del contratto)

1. Fermo restando quanto previsto dal titolo VII del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, nell'aggiudicazione di appalti pubblici, le stazioni appaltanti utilizzano le procedure aperte o ristrette, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara. Esse possono altresì utilizzare il partenariato per l'innovazione quando sussistono i presupposti previsti dall'articolo 65, la procedura competitiva con negoziazione e il dialogo competitivo quando sussistono i presupposti previsti dal comma 2 e la procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara quando sussistono i presupposti previsti dall'articolo 63. Fatto salvo quanto previsto al comma 1-bis, gli appalti relativi ai lavori sono affidati, ponendo a base di gara il progetto esecutivo, il cui contenuto, come definito dall'articolo 23, comma 8, garantisce la rispondenza dell'opera ai requisiti di qualità predeterminati e il rispetto dei tempi e dei costi previsti. E' vietato il ricorso all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori ad esclusione dei casi di affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di disponibilità, locazione finanziaria, nonché delle opere di urbanizzazione a scomputo di cui all'articolo 1, comma 2, lettera e). Si applica l'articolo 216, comma 4-bis. (comma così modificato dall'art. 8, comma 5, lettera a-quater), della legge n. 120 del 2020) (il quarto periodo del comma è sospeso fino al 31 dicembre 2021 dall'art. 1, comma 1, lett. b), legge n. 55 del 2019, come modificato dall'art. 8, comma 7, legge n. 120 del 2020, nella parte in cui vieta il ricorso all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori)

1-bis. Le stazioni appaltanti possono ricorrere all'affidamento della progettazione esecutiva e dell'esecuzione di lavori sulla base del progetto definitivo dell'amministrazione aggiudicatrice nei casi in cui l'elemento tecnologico o innovativo delle opere oggetto dell'appalto sia nettamente prevalente rispetto all'importo complessivo dei lavori. I requisiti minimi per lo svolgimento della progettazione oggetto del contratto sono previsti nei documenti di gara nel rispetto del presente codice e del regolamento di cui all'articolo 216, comma 27-octies; detti requisiti sono posseduti dalle imprese attestata per prestazioni di sola costruzione attraverso un progettista raggruppato o indicato in sede di offerta, in grado di dimostrarli, scelto tra i soggetti di cui all'articolo 46, comma 1; le imprese attestata per prestazioni di progettazione e costruzione documentano i requisiti per lo svolgimento della progettazione esecutiva laddove i predetti requisiti non siano dimostrati dal proprio staff di progettazione. (comma così modificato dall'art. 1, comma 20, lett. m), della legge n. 55 del 2019)

1-ter. Il ricorso agli affidamenti di cui al comma 1-bis deve essere motivato nella determina a contrarre. Tale determina chiarisce, altresì, in modo puntuale la rilevanza dei presupposti tecnici ed oggettivi che consentono il ricorso all'affidamento congiunto e l'effettiva incidenza sui tempi della realizzazione delle opere in caso di affidamento separato di lavori e progettazione.

1-quater. Nei casi in cui l'operatore economico si avvalga di uno o più soggetti qualificati alla realizzazione del progetto, la stazione appaltante indica nei documenti di gara le modalità per la corresponsione diretta al progettista della quota del compenso corrispondente agli oneri di progettazione indicati espressamente in sede di offerta, al netto del ribasso d'asta, previa approvazione del progetto e previa presentazione dei relativi documenti fiscali del progettista indicato o raggruppato. (comma introdotto dall'art. 1, comma 20, lett. m), della legge n. 55 del 2019)

2. Le amministrazioni aggiudicatrici utilizzano la procedura competitiva con negoziazione o il dialogo competitivo nelle seguenti ipotesi, e con esclusione dei soggetti di cui al comma 4, lettere b) e d):

Procedure contratti pubblici

a) per l'aggiudicazione di contratti di lavori, forniture o servizi in presenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice perseguite con l'appalto non possono essere soddisfatte senza adottare soluzioni immediatamente disponibili;
 - 2) implicano progettazione o soluzioni innovative;
 - 3) l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi;
 - 4) le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico ai sensi dei punti da 2 a 5 dell'allegato XIII;
- b) per l'aggiudicazione di contratti di lavori, forniture o servizi per i quali, in esito a una procedura aperta o ristretta, sono state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili ai sensi rispettivamente dei commi 3 e 4. In tali situazioni, le amministrazioni aggiudicatrici non sono tenute a pubblicare un bando di gara se includono nella ulteriore procedura tutti, e soltanto, gli offerenti in possesso dei requisiti di cui agli articoli dall'80 al 90 che, nella procedura aperta o ristretta precedente, hanno presentato offerte conformi ai requisiti formali della procedura di appalto.

2-bis. Al fine di evitare pratiche elusive, nei casi di cui al comma 2, lettera b), la procedura competitiva con negoziazione o il dialogo competitivo devono riprodurre nella sostanza le condizioni contrattuali originarie.

3. Fermo restando quanto previsto all'articolo 83, comma 9, sono considerate irregolari le offerte:

- a) che non rispettano i documenti di gara;
- b) che sono state ricevute in ritardo rispetto ai termini indicati nel bando o nell'invito con cui si indice la gara;
- c) che l'amministrazione aggiudicatrice ha giudicato anormalmente basse.

4. Sono considerate inammissibili le offerte:

- a) in relazione alle quali la commissione giudicatrice ritenga sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi;
- b) che non hanno la qualificazione necessaria
- c) il cui prezzo supera l'importo posto dall'amministrazione aggiudicatrice a base di gara, stabilito e documentato prima dell'avvio della procedura di appalto.

5. La gara è indetta mediante un bando di gara redatto a norma dell'articolo 71. Nel caso in cui l'appalto sia aggiudicato mediante procedura ristretta o procedura competitiva con negoziazione, le amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), possono, in deroga al primo periodo del presente comma, utilizzare un avviso di preinformazione secondo quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'articolo 70. Se la gara è indetta mediante un avviso di preinformazione, gli operatori economici che hanno manifestato interesse in seguito alla pubblicazione dell'avviso stesso, sono successivamente invitati a confermarlo per iscritto, mediante un invito a confermare interesse, secondo quanto previsto dall'articolo 75.

5-bis. In relazione alla natura dell'opera, i contratti per l'esecuzione dei lavori pubblici sono stipulati a corpo o a misura, o in parte a corpo e in parte a misura. Per le prestazioni a corpo il prezzo offerto rimane fisso e non può variare in aumento o in diminuzione, secondo la qualità e la quantità effettiva dei lavori eseguiti. Per le prestazioni a misura il prezzo convenuto può variare, in aumento o in diminuzione, secondo la quantità effettiva dei lavori eseguiti. Per le prestazioni a misura il contratto fissa i prezzi invariabili per l'unità di misura.

Art. 60. (Procedura aperta)

1. Nelle procedure aperte, qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara. Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di trentacinque giorni dalla data di trasmissione del bando di gara. Le offerte sono accompagnate dalle informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice per la selezione qualitativa.

2. Nel caso in cui le amministrazioni aggiudicatrici abbiano pubblicato un avviso di preinformazione che non sia stato usato come mezzo di indizione di una gara, il termine minimo per la ricezione delle offerte, come stabilito al comma 1, può essere ridotto a quindici giorni purché siano rispettate tutte le seguenti condizioni:

a) l'avviso di preinformazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara di cui all'allegato XIV, parte I, lettera B, sezione BI, sempreché queste siano disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione;

b) l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi prima della data di trasmissione del bando di gara.

2-bis. Le amministrazioni aggiudicatrici possono ulteriormente ridurre di cinque giorni a il termine di cui al comma 1, nel caso di presentazione di offerte per via elettronica.

3. Le amministrazioni aggiudicatrici possono fissare un termine non inferiore a quindici giorni a decorrere dalla data di invio del bando di gara se, per ragioni di urgenza debitamente motivate dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini minimi stabiliti al comma 1 non possono essere rispettati.

Art. 61. (Procedura ristretta)

1. Nelle procedure ristrette qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara contenente i dati di cui all'allegato XIV, parte I, lettera B o C a seconda del caso, fornendo le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice ai fini della selezione qualitativa.

2. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di trenta giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se è utilizzato un avviso di preinformazione come mezzo di indizione di una gara, dalla data d'invio dell'invito a confermare interesse.

3. A seguito della valutazione da parte delle amministrazioni aggiudicatrici delle informazioni fornite, soltanto gli operatori economici invitati possono presentare un'offerta. Le amministrazioni aggiudicatrici

possono limitare il numero di candidati idonei da invitare a partecipare alla procedura in conformità all'articolo 91. Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di trenta giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte.

4. Nel caso in cui le amministrazioni aggiudicatrici hanno pubblicato un avviso di preinformazione non utilizzato per l'indizione di una gara, il termine minimo per la presentazione delle offerte può essere ridotto a dieci giorni purché siano rispettate tutte le seguenti condizioni:

a) l'avviso di preinformazione contiene tutte le informazioni richieste nel citato allegato XIV, parte I, lettera B sezione B1, purché dette informazioni siano disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione;

b) l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi prima della data di trasmissione del bando di gara.

5. Le amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), possono fissare il termine per la ricezione delle offerte di concerto con i candidati selezionati, purché questi ultimi dispongano di un termine identico per redigere e presentare le loro offerte. In assenza di un accordo sul termine per la presentazione delle offerte, il termine non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di invio dell'invito a presentare offerte.

6. Quando, per motivi di urgenza debitamente motivati è impossibile rispettare i termini minimi previsti al presente articolo, l'amministrazione aggiudicatrice può fissare:

a) per la ricezione delle domande di partecipazione, un termine non inferiore a quindici giorni dalla data di trasmissione del bando di gara;

b) un termine di ricezione delle offerte non inferiore a dieci giorni a decorrere dalla data di invio dell'invito a presentare offerte.

Art. 62. (Procedura competitiva con negoziazione)

1. Nelle procedure competitive con negoziazione qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara contenente le informazioni di cui all'allegato XIV, parte I, lettere B o C, fornendo le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice per la selezione qualitativa.

2. Nei documenti di gara le amministrazioni aggiudicatrici individuano l'oggetto dell'appalto fornendo una descrizione delle loro esigenze, illustrando le caratteristiche richieste per le forniture, i lavori o i servizi da appaltare, specificando i criteri per l'aggiudicazione dell'appalto e indicano altresì quali elementi della descrizione definiscono i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare.

3. Le informazioni fornite devono essere sufficientemente precise per permettere agli operatori economici di individuare la natura e l'ambito dell'appalto e decidere se partecipare alla procedura.

4. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di trenta giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se è utilizzato come mezzo di indizione di una gara un avviso di preinformazione, dalla data d'invio dell'invito a confermare interesse. I termini di cui al presente comma sono ridotti nei casi previsti dall'articolo 61, commi 4, 5 e 6.

Procedure contratti pubblici

5. Il termine minimo per la ricezione delle offerte iniziali è di trenta giorni dalla data di trasmissione dell'invito. I termini di cui al presente comma sono ridotti nei casi previsti dall'articolo 61, commi 4, 5 e 6.

6. Solo gli operatori economici invitati dall'amministrazione aggiudicatrice, in seguito alla valutazione delle informazioni fornite, possono presentare un'offerta iniziale che costituisce la base per la successiva negoziazione. Le amministrazioni aggiudicatrici possono limitare il numero di candidati idonei da invitare a partecipare alla procedura, ai sensi dell'articolo 91.

7. Salvo quanto previsto dal comma 8, le amministrazioni aggiudicatrici negoziano con gli operatori economici le loro offerte iniziali e tutte le successive da essi presentate, tranne le offerte finali di cui al comma 12, per migliorarne il contenuto. I requisiti minimi e i criteri di aggiudicazione non sono soggetti a negoziazione.

8. Le amministrazioni aggiudicatrici possono aggiudicare appalti sulla base delle offerte iniziali senza negoziazione se previsto nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse.

9. Nel corso delle negoziazioni le amministrazioni aggiudicatrici garantiscono la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. A tal fine, non forniscono informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri. Esse informano per iscritto tutti gli offerenti le cui offerte non sono state escluse ai sensi del comma 11, delle modifiche alle specifiche tecniche o ad altri documenti di gara diversi da quelli che stabiliscono i requisiti minimi. A seguito di tali modifiche le amministrazioni aggiudicatrici concedono agli offerenti un tempo sufficiente per modificare e ripresentare, ove opportuno, le offerte modificate.

10. Le amministrazioni aggiudicatrici, nei limiti di quanto disposto dall'articolo 53, non possono rivelare agli altri partecipanti informazioni riservate comunicate dal candidato o da un offerente che partecipa alle negoziazioni senza l'accordo di questi ultimi. Tale accordo non assume la forma di una deroga generale, ma si considera riferito alla comunicazione di informazioni specifiche espressamente indicate.

11. Le procedure competitive con negoziazione possono svolgersi in fasi successive per ridurre il numero di offerte da negoziare applicando i criteri di aggiudicazione specificati nel bando di gara, nell'invito a confermare interesse o in altro documento di gara. Nel bando di gara, nell'invito a confermare interesse o in altro documento di gara, l'amministrazione aggiudicatrice indica se si avvale di tale facoltà.

12. Quando le amministrazioni aggiudicatrici intendono concludere le negoziazioni, esse informano gli altri offerenti e stabiliscono un termine entro il quale possono essere presentate offerte nuove o modificate. Esse verificano che le offerte finali siano conformi ai requisiti minimi prescritti e all'articolo 94, valutano le offerte finali in base ai criteri di aggiudicazione e aggiudicano l'appalto ai sensi degli articoli 95, 96 e 97.

Art. 63. (Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara)

1. Nei casi e nelle circostanze indicati nei seguenti commi, le amministrazioni aggiudicatrici possono aggiudicare appalti pubblici mediante una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, dando conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti.

2. Nel caso di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, la procedura negoziata senza previa pubblicazione può essere utilizzata:

a) qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su sua richiesta. Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è, quindi, manifestamente inadeguata, salvo modifiche sostanziali, a rispondere alle esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice e ai requisiti specificati nei documenti di gara. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato deve o può essere escluso ai sensi dell'articolo 80 o non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall'amministrazione aggiudicatrice ai sensi dell'articolo 83;

b) quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

- 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;
- 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;

Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

c) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione del ricorso alla procedura di cui al presente articolo non devono essere in alcun caso imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici.

3. Nel caso di appalti pubblici di forniture, la procedura di cui al presente articolo è, inoltre, consentita nei casi seguenti:

a) qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo;

b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;

c) per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;

d) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali.

4. La procedura prevista dal presente articolo è, altresì, consentita negli appalti pubblici relativi ai servizi qualora l'appalto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili,

essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati.

5. La presente procedura può essere utilizzata per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.

6. Le amministrazioni aggiudicatrici individuano gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e selezionano almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. L'amministrazione aggiudicatrice sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, ai sensi dell'articolo 95, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o mediante procedura competitiva con negoziazione.

Art. 64. (Dialogo competitivo)

1. Il provvedimento con cui le stazioni appaltanti di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), decidono di ricorrere al dialogo competitivo deve contenere specifica motivazione, i cui contenuti sono richiamati nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139 sulla sussistenza dei presupposti previsti per il ricorso allo stesso. L'appalto è aggiudicato unicamente sulla base del criterio dell'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo conformemente all'articolo 95, comma 6.

2. Nel dialogo competitivo qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare in risposta a un bando di gara, o ad un avviso di indizione di gara, fornendo le informazioni richieste dalla stazione appaltante, per la selezione qualitativa.

3. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di trenta giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, nei settori speciali, se come mezzo di indizione di gara è usato un avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, dell'invito a confermare interesse. Soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti in seguito alla valutazione delle informazioni fornite possono partecipare al dialogo. Le stazioni appaltanti possono limitare il numero di candidati idonei da invitare a partecipare alla procedura in conformità all'articolo 91.

4. Le stazioni appaltanti indicano nel bando di gara o nell'avviso di indizione di gara le loro esigenze e i requisiti richiesti e li definiscono nel bando stesso, nell'avviso di indizione o in un documento descrittivo.

5. Le stazioni appaltanti avviano con i partecipanti selezionati un dialogo finalizzato all'individuazione e alla definizione dei mezzi più idonei a soddisfare le proprie necessità. Nella fase del dialogo possono discutere con i partecipanti selezionati tutti gli aspetti dell'appalto.

6. Durante il dialogo le stazioni appaltanti garantiscono la parità di trattamento di tutti i partecipanti. A tal fine, non forniscono informazioni che possano avvantaggiare determinati partecipanti rispetto ad altri.

7. Conformemente all'articolo 91, le stazioni appaltanti non possono rivelare agli altri partecipanti le soluzioni proposte o altre informazioni riservate comunicate da un candidato o da un offerente partecipante al dialogo, senza l'accordo di quest'ultimo. Tale accordo non assume la forma di una deroga generale ma si considera riferito alla comunicazione di informazioni specifiche espressamente indicate.

8. I dialoghi competitivi possono svolgersi in fasi successive in modo da ridurre il numero di soluzioni da discutere durante la fase del dialogo applicando i criteri di aggiudicazione stabiliti nel bando di gara, nell'avviso di indizione di gara o nel documento descrittivo. Nel bando di gara o nell'avviso di indizione di gara o nel documento descrittivo le stazioni appaltanti indicano se sceglieranno tale opzione.

9. La stazione appaltante prosegue il dialogo finché non è in grado di individuare la soluzione o le soluzioni che possano soddisfare le sue necessità.

10. Dopo aver dichiarato concluso il dialogo e averne informato i partecipanti rimanenti, le stazioni appaltanti invitano ciascuno a presentare le loro offerte finali in base alla soluzione o alle soluzioni presentate e specificate nella fase del dialogo. Tali offerte contengono tutti gli elementi richiesti e necessari per l'esecuzione del progetto. Su richiesta della stazione appaltante le offerte possono essere chiarite, precisate e perfezionate. Tuttavia le precisazioni, i chiarimenti, i perfezionamenti o i complementi delle informazioni non possono avere l'effetto di modificare gli aspetti essenziali dell'offerta o dell'appalto, compresi i requisiti e le esigenze indicati nel bando di gara, nell'avviso di indizione di gara o nel documento descrittivo, qualora le variazioni rischino di falsare la concorrenza o di avere un effetto discriminatorio.

11. Le stazioni appaltanti valutano le offerte ricevute sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nel bando di gara, nell'avviso di indizione di gara o nel documento descrittivo e applicano, altresì, le seguenti disposizioni:

- a) i documenti alla base delle offerte ricevute possono essere integrati da quanto emerso nel dialogo competitivo;
- b) su richiesta della stazione appaltante possono essere condotte negoziazioni con l'offerente che risulta aver presentato l'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo al fine di confermare gli impegni finanziari o altri termini contenuti nell'offerta attraverso il completamento dei termini del contratto.

12. Le disposizioni di cui alle lettere a) e b) del comma 11 si applicano qualora da ciò non consegua la modifica sostanziale di elementi fondamentali dell'offerta o dell'appalto, comprese le esigenze e i requisiti definiti nel bando di gara, nell'avviso di indizione di gara o nel documento descrittivo, ovvero che non si rischi di falsare la concorrenza o creare discriminazioni.

13. Le stazioni appaltanti possono prevedere premi o pagamenti per i partecipanti al dialogo.

Art. 65. (Partenariato per l'innovazione)

1. Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori possono ricorrere ai partenariati per l'innovazione nelle ipotesi in cui l'esigenza di sviluppare prodotti, servizi o lavori innovativi e di acquistare successivamente le forniture, i servizi o i lavori che ne risultano non può, in base a una motivata determinazione, essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili sul mercato, a condizione che le

Procedure contratti pubblici

forniture, servizi o lavori che ne risultano, corrispondano ai livelli di prestazioni e ai costi massimi concordati tra le stazioni appaltanti e i partecipanti.

2. Nei documenti di gara le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori fissano i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare, in modo sufficientemente preciso da permettere agli operatori economici di individuare la natura e l'ambito della soluzione richiesta e decidere se partecipare alla procedura.

3. Nel partenariato per l'innovazione qualsiasi operatore economico può formulare una domanda di partecipazione in risposta a un bando di gara o ad un avviso di indizione di gara, presentando le informazioni richieste dalla stazione appaltante per la selezione qualitativa.

4. L'amministrazione aggiudicatrice e l'ente aggiudicatore possono decidere di instaurare il partenariato per l'innovazione con uno o più operatori economici che conducono attività di ricerca e sviluppo separate. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di trenta giorni dalla data di trasmissione del bando di gara. Soltanto gli operatori economici invitati dalle amministrazioni aggiudicatrici o dagli enti aggiudicatori in seguito alla valutazione delle informazioni fornite possono partecipare alla procedura. Le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori possono limitare il numero di candidati idonei da invitare alla procedura in conformità all'articolo 91. Gli appalti sono aggiudicati unicamente sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo conformemente all'articolo 95.

5. Il partenariato per l'innovazione è strutturato in fasi successive secondo la sequenza delle fasi del processo di ricerca e di innovazione, che può comprendere la fabbricazione dei prodotti o la prestazione dei servizi o la realizzazione dei lavori. Il partenariato per l'innovazione fissa obiettivi intermedi che le parti devono raggiungere e prevede il pagamento della remunerazione mediante congrue rate. In base a questi obiettivi, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore può decidere, dopo ogni fase, di risolvere il partenariato per l'innovazione o, nel caso di un partenariato con più operatori, di ridurre il numero degli operatori risolvendo singoli contratti, a condizione che essa abbia indicato nei documenti di gara tali possibilità e le condizioni per avvalersene.

6. Salvo che non sia diversamente disposto dal presente articolo, le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori negoziano le offerte iniziali e tutte le offerte successive presentate dagli operatori interessati, tranne le offerte finali, per migliorarne il contenuto. I requisiti minimi e i criteri di aggiudicazione non sono soggetti a negoziazioni.

7. Nel corso delle negoziazioni le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori garantiscono la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. A tal fine, non forniscono in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri. Essi informano per iscritto tutti gli offerenti le cui offerte non sono state escluse ai sensi del comma 8, delle modifiche alle specifiche tecniche o ad altri documenti di gara diversi da quelli che stabiliscono i requisiti minimi. A seguito di tali modifiche, le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori concedono agli offerenti un tempo sufficiente per modificare e ripresentare, ove opportuno, le offerte modificate. Nel rispetto dell'articolo 53, le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori non rivelano agli altri partecipanti informazioni riservate comunicate da un candidato o da un offerente che partecipa alle negoziazioni senza l'accordo di quest'ultimo. Tale accordo non assume la forma di una deroga generale ma si considera riferito alla comunicazione di informazioni specifiche espressamente indicate.

8. Le negoziazioni nel corso delle procedure di partenariato per l'innovazione possono svolgersi in fasi successive per ridurre il numero di offerte da negoziare applicando i criteri di aggiudicazione specificati nel

bando di gara, nell'invito a confermare interesse o nei documenti di gara. Nel bando di gara, nell'invito a confermare interesse o nei documenti di gara, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore indica se si avvarrà di tale opzione.

9. Nel selezionare i candidati, le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori applicano in particolare i criteri relativi alle capacità dei candidati nel settore della ricerca e dello sviluppo e nella messa a punto e attuazione di soluzioni innovative. Soltanto gli operatori economici invitati dalle amministrazioni aggiudicatrici o dagli enti aggiudicatori in seguito alla valutazione delle informazioni richieste potranno presentare progetti di ricerca e di innovazione. Nei documenti di gara l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore definisce il regime applicabile ai diritti di proprietà intellettuale. Nel caso di un partenariato per l'innovazione con più operatori, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore non rivela agli altri operatori, nel rispetto dell'articolo 53, le soluzioni proposte o altre informazioni riservate comunicate da un operatore nel quadro del partenariato, senza l'accordo dello stesso. Tale accordo non assume la forma di una deroga generale ma si considera riferito alla prevista comunicazione di informazioni specifiche.

10. L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore assicura che la struttura del partenariato e, in particolare, la durata e il valore delle varie fasi, riflettano il grado di innovazione della soluzione proposta e la sequenza di attività di ricerca e di innovazione necessarie per lo sviluppo di una soluzione innovativa non ancora disponibile sul mercato. Il valore stimato delle forniture, dei servizi o dei lavori non deve essere sproporzionato rispetto all'investimento richiesto per il loro sviluppo.

Art. 157. (Altri incarichi di progettazione e connessi)

1. Gli incarichi di progettazione relativi ai lavori che non rientrano tra quelli di cui al comma 2, primo periodo, dell'articolo 23 nonché di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di direzione dell'esecuzione, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo di importo pari o superiore alle soglie di cui all'articolo 35, sono affidati secondo le modalità di cui alla Parte II, Titolo I, II, III e IV del presente codice. Nel caso in cui il valore delle attività di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di direzione dell'esecuzione, e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione sia pari o superiore complessivamente la soglia di cui all'articolo 35, l'affidamento diretto della direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione al progettista è consentito soltanto per particolari e motivate ragioni e ove espressamente previsto dal bando di gara della progettazione.

2. Gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di direzione dell'esecuzione, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo di importo pari o superiore a 40.000 e inferiore a 100.000 euro possono essere affidati dalle stazioni appaltanti a cura del responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, e secondo la procedura prevista dall'articolo 36, comma 2, lettera b); l'invito è rivolto ad almeno cinque soggetti, se sussistono in tale numero aspiranti idonei nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. Gli incarichi di importo pari o superiore a 100.000 euro sono affidati secondo le modalità di cui alla Parte II, Titoli III e IV del presente codice.

3. E' vietato l'affidamento di attività di progettazione, direzione lavori, di direzione dell'esecuzione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, indagine e attività di supporto per mezzo di contratti a tempo determinato o altre procedure diverse da quelle previste dal presente codice.

Allegato VIIIa – Schema atto di impegno

**Schema Atto di Impegno**

(elementi principali, da mutuare/personalizzare in relazione alle specificità della procedura/operazione)
(da redigere su carta intestata del Beneficiario e da consegnare alla Regione)

ATTO DI IMPEGNO

Il sottoscritto _____,

nella sua qualità di (se legale rappresentante del Soggetto proponente indicare i dati identificativi del soggetto proponente)

proponente l'intervento denominato:

CODICE PROGETTO _____

Premesso che

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, stabilisce disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 stabilisce disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 così come modificato dal Regolamento delegato (UE) n.886/2019 integra il Regolamento (UE) 1303/2013 così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018;
- l'Accordo di Partenariato con l'Italia per il periodo 2014-2020 è stato approvato con Decisione della Commissione europea C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014;
- con Decisione C(2015) 924 del 12 febbraio 2015 la Commissione europea, a seguito del negoziato effettuato con la Regione Lazio e le Autorità nazionali, ha approvato il Programma Operativo Regione Lazio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020, nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", contrassegnato con il n° CCI 2014IT16RFOP010 (di seguito POR FESR Lazio);
- con DGR n. 205 del 6 maggio 2015 la Regione ha provveduto all'adozione del Programma Operativo POR LAZIO FESR 2014-2020 nell'ambito dell'Obiettivo Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- nell'ambito del POR FESR Lazio 2014-2020 è prevista, nell'Asse prioritario _____, l'Azione _____
 - " _____";

Allegato VIIIa – Schema atto di impegno

- con DGR n. ____ del __/__/2016 sono state approvate le Modalità Attuative del Programma Operativo (MAPO) relative all'Azione ____ "____", che nell'ambito della priorità di investimento "____" concorre al raggiungimento del risultato atteso ____ "____".
- l'Avviso pubblico (o altra procedura di selezione) ____ pubblicato sul BURL ____ del ____, definisce le condizioni per il sostegno delle operazioni nell'ambito del POR FESR Lazio per l'Azione suddetta;
- con DE la Direzione _____ (competente struttura regionale) ha preso atto degli esiti della valutazione effettuata da _____, che nella seduta del _____ ha approvato _____ (elenchi/graduatorie degli interventi) ammessi e del relativo contributo concesso;
- è consapevole delle condizioni che regolano la concessione del contributo e degli obblighi di corretta utilizzazione dei contributi ottenuti, nonché delle responsabilità civili e penali derivanti da dichiarazioni mendaci, da inadempienze o irregolarità e dalla violazione delle condizioni previste dal POR FESR Lazio 2014-2020, dalle disposizioni attuative citate e dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- che ai sensi di quanto indicato nell'art. 125, paragrafo 3, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 è necessario esplicitare "le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti e i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione";

si impegna

- a realizzare l'investimento secondo quanto previsto nel progetto approvato e garantire l'ottenimento dei risultati (prodotti e/o servizi) ivi indicati; a tale fine in **allegato 1** è riportato il quadro tecnico-economico relativo all'investimento complessivo declinato per tipologia di investimento prevista ed il relativo contributo, nonché la sintesi dei risultati attesi per effetto della realizzazione dell'intervento e in **allegato 2** il cronoprogramma con indicazione dei tempi previsti per ciascuna fase e la data per la conclusione dell'investimento;
- a realizzare l'investimento nel totale rispetto delle norme applicabili, anche non espressamente richiamate nel presente atto di impegno nonché delle disposizioni di gestione e controllo del Programma;
- ad impiegare in via esclusiva il contributo pari a _____ cofinanziato per il 50% dal FESR e per il restante 50% dalla Nazione (70% in quota Stato e 30% Regione) per la realizzazione dell'operazione ammessa a finanziamento;
- a fornire i report tecnici per ciascuno stato di avanzamento (SAL), secondo le modalità indicate nelle disposizioni attuative, nell'Avviso/altro e nella normativa di riferimento;
- a rinunciare ad ogni altro finanziamento pubblico proveniente da normative regionali, statali e comunitarie relativo alle stesse spese ammissibili cofinanziate attraverso il POR, salvo nei casi dove sia espressamente prevista la possibilità di cumulo;
- (ove applicabile) a rispettare la normativa sugli appalti pubblici, a definire i propri bandi di gara sulla base di modelli (bandi-tipo) resi disponibili, sul proprio sito web, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione alla data di esperimento delle procedure di appalto e a garantire il ricorso al GPP (Green Public Procurement) in coerenza con quanto previsto dal "Piano d'Azione per la sostenibilità dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione - PAN GPP", attraverso l'inserimento nei documenti di gara delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei decreti ministeriali sui CAM (Criteri Minimi Ambientali), adottati in attuazione del Piano;
- ad adottare tutte le misure necessarie per assicurare le pari opportunità e per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale;
- a garantire l'applicazione della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché rispettare le norme in materia di contrasto al lavoro non regolare;

Allegato VIIIa – Schema atto di impegno

- a comunicare tempestivamente ogni variazione eventualmente intervenuta durante l'esecuzione dell'intervento e riguardante i requisiti soggettivi ed oggettivi di accesso al finanziamento (*declinare sulla base delle disposizioni specifiche per tipologia di operazione/procedura*);
- a mantenere, per tutto il periodo di completamento e fino all'istanza di erogazione a saldo, i requisiti per l'accesso al contributo (*declinare sulla base delle disposizioni specifiche per tipologia di operazione/procedura, per gli aiuti prevedere in particolare regolarità contributiva, normativa antimafia, capacità economico-finanziaria*);
- a mantenere irreversibilmente per tutto il periodo di attuazione e di rendicontazione della spesa fino a conclusione dell'operazione, secondo quanto stabilito dagli Avvisi/Procedure di selezione, avendone facoltà, l'attività del Revisore scelto per la verifica della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione ammessa a contributo;
- a farsi carico della rendicontazione dell'intervento, in conformità alle prescrizioni derivanti dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, secondo le modalità e i termini previsti dall'Avviso/procedura/altro (*inserimento dei riferimenti rispetto alle linee guida e ai modelli con link al sito web dove sono consultabili*);
- a sostenere le spese conformemente al diritto applicabile, nel rispetto di quanto disposto ai sensi dell'articolo 65 del Regolamento (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 27 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, del Regolamento (UE) 1301/2013 così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, della normativa nazionale in materia ed in particolare secondo le disposizioni definite al par. III.7 *Spese ammissibili* delle MAPO dell'Azione_____ (*inserire riferimenti Avviso/procedura/altro*);
- ad anticipare, ad avvenuto completamento dell'investimento, la quota del ____% del contributo concesso, corrispondente alla quota di saldo che sarà erogata a seguito dell'avvenuta approvazione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo (per i lavori) o del certificato di regolare esecuzione (per forniture e servizi), della presentazione della documentazione di rendicontazione finale e della dichiarazione attestante la funzionalità dell'operazione da parte del Beneficiario, previa verifica da parte delle strutture regionali incaricate della gestione e del controllo di I livello;
- a curare la conservazione di tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata, conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica a sensi di quanto disposto all'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 61 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018;
- ad assicurare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione e ad adempiere a tutti gli oneri di tracciabilità dei flussi finanziari espressamente indicati nella Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii nella gestione delle somme trasferite dalla Regione a titolo di sostegno a valere sulle risorse del POR FESR;
- a fornire ulteriore documentazione relativa al progetto eventualmente richiesta dalla Regione e/o da altri soggetti autorizzati dalla stessa;
- ad applicare le disposizioni in materia di informazione e pubblicità ai sensi dell'art. 115 e dell'Allegato XII del Reg. (UE) 1303/2013 così come modificati dall'art. 272 rispettivamente paragrafi 49 e 68 del Reg. (UE; Euratom) 1046/2018, sulla base delle specifiche tecniche riportate nel Reg. di esecuzione (UE) 821/2014 (artt. 3, 4 e 5). Per garantire l'armonizzazione dell'identità visiva delle misure di informazione e comunicazione delle operazioni è stato realizzato un logo e una linea grafica omogenea e immediatamente riconoscibile, allo scopo di suggerire un'immediata visibilità e riconducibilità al Programma delle operazioni (Determinazione Dirigenziale dell'Autorità di gestione n. G07769 del 23/06/2015). In particolare le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario riconoscono il sostegno del FESR all'operazione riportando:

Allegato VIIIa – Schema atto di impegno

- a. l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite dal Reg. di esecuzione (UE) 821/2014, insieme ad un riferimento all'Unione;
- b. un riferimento al fondo che sostiene l'operazione.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:

- a. fornendo, sul suo sito web, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
 - b. collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito di quanto previsto alle successive lettere c) e d), almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio;
 - c. esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi € 500.000,00;
 - d. esponendo, per ogni operazione che consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione e per la quale il sostegno pubblico complessivo superi € 500.000,00, entro 3 mesi dal completamento, una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico. La targa o il cartellone indica il nome e l'obiettivo principale dell'operazione.
- ad alimentare il Sistema Informativo regionale con le modalità che saranno fornite dalle strutture regionali con le informazioni relative all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'operazione, al fine di consentirne il monitoraggio e verificare l'efficacia dell'attuazione del Programma pena la sospensione dell'erogazione della tranche di finanziamento in corso sino al completamento dell'inserimento dati nel SI stesso;
 - a fornire nella fase di rendicontazione finale, e relativa richiesta del saldo, i dati e le informazioni relativi alla realizzazione effettiva dei risultati attraverso la completa valorizzazione degli indicatori originariamente stimati;
 - a consentire ed agevolare tutti i controlli, le verifiche in loco prima, durante e dopo la realizzazione dell'intervento (fino a cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o fino tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI) da parte dei Servizi regionali, nazionali e comunitari competenti rendendo disponibili/accessibili i luoghi, la documentazione ed il proprio personale tecnico-amministrativo per eventuali verifiche e controlli che gli organi preposti decidessero di effettuare, finalizzate alla valutazione della regolare e corretta conduzione e gestione dell'operazione e del contributo concesso;
 - a restituire eventuali contributi non utilizzati e/o non spettanti, oltre a risarcire ogni eventuale danno che dovesse prodursi alla Regione Lazio a causa della mancata o incompleta realizzazione dell'operazione;
 - ad assicurare la realizzazione dell'investimento conformemente al progetto approvato, la funzionalità dell'opera/fruibilità del bene/servizio entro i termini riportati nel cronoprogramma allegato e a rispettare tutte le eventuali prescrizioni contenute nei pareri, autorizzazioni e nulla-osta;
 - (solo nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi) a rimborsare il contributo se entro cinque anni (tre anni nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI) dal pagamento del saldo finale da parte della Regione si verificano: la cessazione o rilocazione di un'attività produttiva al di fuori del Lazio; il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari. Il termine temporale relativo alla stabilità delle operazioni è di dieci anni dal pagamento finale qualora l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI;

Allegato VIIIa – Schema atto di impegno

- a restituire le somme eventualmente ricevute, maggiorate dagli interessi legali e degli eventuali interessi di mora, in caso di revoca del contributo concesso;

Località e data

FIRMA del Legale Rappresentante e Timbro
del Beneficiario

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture



POR FESR Lazio 2014-2020

SCHEMA DI CONVENZIONE/CONTRATTO

TRA

Regione Lazio (di seguito denominata Regione)/Altro, con sede legale in _____, Via _____ n. ____, C.F. _____, rappresentata dal Direttore/Presidente, Dott. _____, nato a _____ il __/__/__ (C.F. _____) domiciliato per la carica presso la Regione Lazio/Altro – Via _____, autorizzato alla firma in virtù dell'Atto _____

E

Società/Ente (di seguito denominato _____) con sede in _____, Via _____ (sede legale e operativa) Partita I.V.A. e C.F. _____, rappresentata dal Direttore/Presidente _____, nato a _____ il __/__/__ (C.F. _____) e domiciliato per la carica presso la sede sociale

VISTI

(*ndr Qualora l'Ente stipulante sia diverso dalla Regione inserire norme statutarie e leggi/regolamenti di pertinenza*)

- lo Statuto regionale;
- la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6 “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale” e successive modificazioni;
- il Regolamento del 6 settembre 2002, n.1 “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale” e sue modificazioni e integrazioni ed in particolare il Capo I del Titolo III, relativo alle strutture organizzative per la gestione”;
- la Deliberazione di _____ n. __ del _____ con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore/Presidente della Direzione _____/Altro, al Dott. _____;

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture



REGIONE
LAZIO



- la Determinazione _____ del ____/____/____ recante “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate Aree e Uffici della Direzione Regionale _____/Altro” e ss.mm.ii;
- la Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 “Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione” e in particolare gli articoli 37 e 44;
- la Legge regionale del 31 dicembre 2015, n. 17 “Legge di stabilità regionale 2016 (art. 11 Legge regionale 20 novembre 2001 n. 25)”;
- la Legge regionale del 31 dicembre 2015, n.18 “Bilancio di previsione della Regione Lazio 2016-2018”;
- la Legge 13 agosto 2010 n. 136 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;
- la Legge regionale n. 1/2015, recante “Disposizioni sulla partecipazione alla formazione e attuazione della normativa e delle politiche dell’Unione europea e sulle attività di rilievo internazionale della Regione Lazio”, e in particolare il CAPO VII, art. 19, comma 2, che recita: “La Regione, al fine di assicurare la piena attuazione delle politiche europee di coesione economica e sociale, secondo principi di efficacia ed efficienza, si avvale di una cabina di regia, quale strumento operativo unitario di coordinamento delle attività di preparazione, gestione, funzionamento, monitoraggio e controllo dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali europei”;
- la Deliberazione del Consiglio regionale del 10 aprile 2014 n. 2 recante “Linee di indirizzo per un uso efficiente delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo 2014-2020”;
- l’Accordo di Partenariato con l’Italia per il periodo 2014-2020, approvato con Decisione della Commissione europea C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014;
- la Decisione C(2015) 924 del 12 febbraio 2015 con cui la Commissione Europea, a seguito del negoziato effettuato con la Regione Lazio e le Autorità nazionali, ha approvato il Programma Operativo Regione Lazio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020, nell’ambito dell’Obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”, contrassegnato con il n° CCI 2014IT16RFOP010 (di seguito POR FESR Lazio);
- la DGR n. ____ del ____/____/2016 di approvazione della Scheda Modalità Attuative del Programma Operativo (MAPO) relativa alle Azioni ____ “_____”, ____ “_____” e _____ “_____”.

CONSIDERATO

- che, come previsto nelle Modalità attuative del Programma operativo (MAPO) relative alle Azioni ____ “_____”, ____ “_____” e ____ “_____”, è stato redatto, predisposto/sottoscritto/acquisito relativo a ____ (inserire gli estremi del Documento di riferimento rispetto al quale viene affidata l’attività);

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture



Unione europea

REGIONE
LAZIO

- che nella sezione Y del Documento X si prevede la realizzazione dell'intervento WZ, per il quale l'Amministrazione beneficiaria intende avvalersi di _____, sulla base delle specifiche competenze previste dalla normativa (_____ altri riferimenti) per la concreta attuazione dell'intervento, regolando i rapporti giuridici attraverso specifica convenzione/contratto;
- che Società/Ente ha come propria missione quella di _____

_____;
- che il Piano finanziario relativo all'Asse Prioritario _ del POR FESR Lazio 2014-2020 destina € _____ per l'attuazione delle Azioni _____, inclusa la riserva di efficacia correlata al raggiungimento dell'efficacia dell'attuazione;
- che il budget complessivo dell'intervento/progetto/studio di fattibilità/altro è pari a € (IVA inclusa), ripartito quanto a €..... sull'Azione ____, quanto a €..... sull'Azione __ e quanto a € sull'Azione __;
- che con Determinazione dirigenziale n. _____ del ____ sono stati approvati il Progetto/Studio di Fattibilità/altro, e lo Schema di Convenzione/Contratto tra Regione Lazio/Altro e Società/Ente;
- che, pertanto, è necessario disciplinare i rapporti tra la Regione Lazio/Altro e Società/Ente e definire i reciproci diritti ed obblighi;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1
(Premesse e allegati)

- I. Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione/Contratto.

Art. 2
(Oggetto)

- I. La presente Convenzione/Contratto ha per oggetto la disciplina dei rapporti giuridici tra la Regione Lazio/Altro e la Società/Ente relativamente alla realizzazione (specificare intervento e se si tratta di opere, servizi e forniture) di _____;

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture

Unione europea

REGIONE
LAZIO

FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE

2014-2020

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONE LAZIO

2. In particolare la Società/Ente, con le modalità ivi previste, provvederà all'implementazione dei contenuti del Progetto/Studio di Fattibilità/altro trasmesso con nota prot. ____ del __/__/__, allegato alla presente Convenzione/Contratto;
3. Per la realizzazione delle attività descritte nel Progetto/Studio di Fattibilità/altro, la Società/Ente provvederà a predisporre e compiere - tenuto conto degli atti d'indirizzo regionali/altro - tutti gli atti e le azioni necessarie all'avvio ed all'espletamento delle azioni indicate dal Progetto/Studio di Fattibilità/altro e nelle ulteriori disposizioni operative di attuazione adottate dal Direttore/Presidente della Direzione Regionale _____/Altro, in conformità a quanto disciplinato dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento vigente.

Art. 3**(Progetto/Studio di Fattibilità/altro)**

1. Per realizzare le attività affidate con il presente atto, la Società/Ente opererà con le modalità definite nel Progetto/Studio di Fattibilità/altro tenuto conto degli atti d'indirizzo tecnico-operativo del Dirigente dell'Area _____ in stretto raccordo con il Direttore/Presidente della Direzione regionale _____/Altro.
2. Qualora si configuri l'esigenza o l'opportunità di avviare attività non previste nel Progetto/Studio di Fattibilità/altro, su richiesta della Regione/Altro, predisporre uno specifico documento ad integrazione dello stesso, contenente tutti gli elementi necessari alla sua valutazione e alla conseguente approvazione da parte del Direttore/Presidente della Direzione Regionale _____/Altro.

Art. 4**(Organizzazione delle strutture)**

1. Al fine di dare attuazione alla presente Convenzione/Contratto e agli obblighi derivanti dalla normativa comunitaria e nazionale applicabile, Società/Ente dovrà organizzare le proprie strutture tecnico-amministrative in modo da assicurare il rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
2. Le funzioni ed i compiti relativi alle attività assegnati al personale di Società/Ente per l'implementazione del Progetto/Studio di Fattibilità/altro saranno attribuiti attraverso atti formali interni, secondo quanto previsto nel Sistema di Gestione e controllo.
3. In relazione alle attività affidate ai sensi della presente Convenzione/Contratto, il titolare del trattamento dei dati è il Sig. _____, mentre il responsabile del trattamento dei dati viene designato in conformità al rispettivo ordinamento interno.

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture



Art. 5 (Compensi)

1. A seguito della sottoscrizione della presente Convenzione/Contratto, il Direttore/Presidente della Direzione Regionale _____/Altro provvederà, attraverso le proprie strutture, al trasferimento delle risorse, previa emissione di apposita fattura elettronica (*solo nel caso dei contratti*) da parte di Società/Ente, secondo le seguenti modalità:
- ___% a titolo di acconto del costo totale ammesso previsto dal Progetto/Studio di Fattibilità/altro;
 - ___% previa dimostrazione di uno stato di avanzamento pari al ___% dello stesso costo, che deve essere documentato attraverso una specifica relazione che descriva le attività realizzate, nonché dagli elaborati tecnici e dai documenti probatori della spesa;
 - ___% a saldo previa dimostrazione di uno stato di avanzamento pari al 100% del costo, che deve essere documentato attraverso una specifica relazione che descriva le attività realizzate, nonché dagli elaborati tecnici e dai documenti probatori della spesa;

(*ndr le percentuali di trasferimento sono differenziate, anche rispetto alle diverse tranches di trasferimento su SAL, per tipologia di operazioni*)

4. Eventuali variazioni, rimodulazioni rispetto a quanto previsto nel Progetto/Studio di Fattibilità/altro vanno esplicitate e motivate e preventivamente approvate dalla stazione appaltante, nonché descritte nella relazione sullo stato di avanzamento e nella relazione di chiusura delle attività.

Art. 6 (Risorse non utilizzate)

1. Entro 90 giorni dal termine indicato all'art.7 la Società/Ente si impegna ad effettuare la restituzione delle eventuali somme non utilizzate mediante versamento sul c/c bancario (*inserire codice IBAN _____*) della Banca di _____ intestato alla tesoreria della Regione Lazio/Altro, con indicazione della seguente causale _____ di _____ versamento " _____ ".

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture



**Art. 7
(Durata della Convenzione/Contratto)**

1. La presente Convenzione/Contratto decorre dalla data della sua sottoscrizione ed avrà vigore fino al __/__/__, salvo disdetta scritta di una delle parti da comunicarsi con un preavviso di almeno 6 (sei) mesi.
2. Qualora, nelle more della sottoscrizione del presente Atto, la Società/Ente abbia realizzato su specifica indicazione del Direttore/Presidente della Direzione Regionale _____/Altro una parte delle azioni previste nel Progetto/Studio di Fattibilità/altro, le spese sostenute a fronte di tale attività sono considerate ammissibili a partire dal __/__/__. *(clausola inseribile solo nel caso di affidamenti in house e, comunque, nel rispetto della normativa sulla spesa ammissibile per i fondi SIE).*

**Art. 8
(Assicurazioni antinfortunistiche e assistenziali)**

1. Nell'ambito dello svolgimento della attività di cui alla presente Convenzione/Contratto la Società/Ente osserva le norme relative alle assicurazioni obbligatorie in materia antinfortunistica, previdenziale ed assistenziale.

**Art. 9
(Inadempienze e disciplina sanzionatoria)**

1. La Regione/Altro procederà alla revoca della presente Convenzione/Contratto nei seguenti casi:
 - a. quando vi sia, da parte della Società/Ente, grave inosservanza degli impegni assunti o violazioni reiterate dei doveri relativi ai servizi prestati rispetto alle attività oggetto della presente Convenzione/Contratto;
 - b. quando, a seguito di contestazioni della Regione/Altro, sui fatti sopra descritti, la Società/Ente non ponga in essere adeguate soluzioni nei tempi stabiliti. Qualora la Regione/Altro riscontri l'esistenza di uno dei casi suindicati che siano imputabili a Società/Ente, provvederà a contestarlo al medesimo mediante notifica a mezzo posta elettronica certificata. Società/Ente dovrà inviare le proprie controdeduzioni. In assenza di controdeduzioni, o nel caso in cui queste non siano accolte, la Regione/Altro procederà alla revoca della Convenzione/Contratto ed a definire l'eventuale obbligo alla restituzione delle somme ricevute maggiorate degli interessi dovuti per il periodo di disponibilità.
2. La Regione/Altro procederà all'applicazione delle sanzioni nei seguenti casi:

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture



Unione europea



- a. Per ogni giorno di ritardo, oltre il valore di soglia determinato (5 giorni), nella consegna dei *deliverable* rispetto ai tempi concordati, la Regione/Altro avrà la facoltà di applicare una penale pari allo 0,5 per mille del corrispettivo dovuto, IVA esclusa.
 - b. Nel caso di non corretta esecuzione delle attività da parte della Società/Ente, la Regione/Altro avrà la facoltà di applicare una penale dello 0,5 per mille al giorno (parametrato sul corrispettivo dovuto, IVA esclusa), a partire dal giorno in cui si rileva la difformità sino al momento in cui il servizio inizia ad essere prestato in modo conforme alle disposizioni contrattuali.
 - c. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che danno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti commi sono contestati per iscritto dall'Amministrazione a mezzo posta elettronica certificata entro 10 giorni dalla data in cui si configura l'inadempienza.
 - d. L'affidatario dovrà inviare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione a mezzo posta elettronica certificata. In assenza di controdeduzioni, o nel caso in cui queste non siano accolte, la Regione/Altro procederà all'applicazione delle sanzioni previste nei precedenti commi dandone comunicazione a mezzo posta elettronica certificata.
 - e. La Regione/Altro potrà applicare all'affidatario sanzioni sino a concorrenza della misura massima pari al 5% (cinque per cento) del valore complessivo del contratto, ferma restando la richiesta di risarcimento degli eventuali maggiori danni.
3. Le cause di forza maggiore sollevano l'affidatario da qualsiasi responsabilità, purché la società stessa ne dia tempestiva notizia alla Regione/Altro mediante posta elettronica certificata.
 4. Nessun addebito potrà essere mosso nei confronti della Società/Ente nel caso di ritardi amministrativi dovuti alla Regione/Altro o inadempimenti derivanti da mancati trasferimenti finanziari da parte della stessa, che incidano sul corretto svolgimento del progetto, in ragione della presente Convenzione/Contratto, ovvero ne impediscano la conclusione. In tale ultima ipotesi la Regione/Altro riconoscerà le spese sostenute per il lavoro svolto, previa approvazione di idonea dettagliata relazione delle attività realizzate presentata dalla Società/Ente.

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture

**Art. 10****(Tracciabilità dei flussi finanziari)**

1. La Società/Ente assume l'obbligo di adempiere a tutti gli oneri di tracciabilità dei flussi finanziari espressamente indicati nella Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. A tal fine, per i movimenti finanziari relativi alla presente Convenzione/Contratto, utilizzerà il c/c bancario n. _____ presso la Banca _____, sul quale la Regione/Altro accrediterà il corrispettivo previsto dal presente atto. Ai sensi dell'art. 3 co. 7, il contraente individua nel Sig. _____, nato a _____ il ___/___/___ CF. _____, la persona delegata ad operare sul sopraindicato conto.
- Nel caso in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi degli istituti bancari o delle poste, ovvero i movimenti finanziari relativi al presente contratto non siano effettuati secondo gli strumenti del bonifico bancario (bancario o postale) ivi previste, il contratto si risolve automaticamente, secondo quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della Legge 136/2010 citata.

Art. 11**(Imposte di registro)**

1. Le imposte di registro ed i relativi oneri accessori dovuti per la presente Convenzione/Contratto sono a carico della Società/Ente.

Art. 12**(Legge applicata e foro competente)**

1. La presente Convenzione/Contratto è regolata dalla legge italiana.
2. Il foro competente per qualsivoglia controversia che dovesse originarsi nell'interpretazione o nell'esecuzione del presente atto è esclusivamente quello di _____.

_____, li _____

Per la Regione Lazio/Altro

Per Società/Ente
Il Direttore/Presidente

All.VIIIc – Check list Opzioni Semplificate dei Costi

REGIONE LAZIO			
CHECK LIST OPZIONI SEMPLIFICATE DEI COSTI - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE			
OGGETTO DELLE VERIFICHE: _____		DATA: _____	
Esecutore del controllo: _____			
Responsabile dell'Ufficio: _____			
PROGRAMMA OPERATIVO: POR FESR Lazio 2014/2020			
ATTIVITA': _____			
OPERAZIONE/GRUPPO DI OPERAZIONI: _____			
MACROPROCESSO:	_____		
CODICE OPERAZIONE (MONITORAGGIO):	_____		
CUP:	_____		
Beneficiario:	_____		
Titolo/Definizione dell'operazione:	_____		
Riferimento aggiudicazione/affidamento/atto d'impegno:	_____		
DATI FINANZIARI E CONTABILI		Dati operazione	Dati attività
COSTO AMMESSO		_____	_____
CONTRIBUTO CONCESSO		_____	_____
COSTO RIDETERMINATO DELL'OPERAZIONE		_____	_____
CONTRIBUTO RIDETERMINATO		_____	_____
ECONOMIE DEL PROGETTO		_____	_____
CONTRIBUTO REVOCATO		_____	_____
QUOTE DI FINANZIAMENTO DEL COSTO			
Quota comunitaria		_____	_____
Quota statale		_____	_____
Quota regionale		_____	_____
Quota altri soggetti pubblici		_____	_____
Quota privata		_____	_____
SPESA CONTROLLATA			
Quota comunitaria		_____	_____
Quota statale		_____	_____
Quota regionale		_____	_____
Quota altri soggetti pubblici		_____	_____
Quota privata		_____	_____

(*) specificare se l'attestazione, attestazione intermedia o finale

Check list Opzioni Semplificate dei Costi

Numero	Criterio	Descrizione	Responsabile	SI	NO	Motivazione
	Punti di controllo generali:					
1	L'OSC prescelta rientra in una delle tipologie previste dall'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 28 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018:					
a	Tabella standard di costi unitari;					
b	Somme forfettarie non superiori a 100.000 Euro di contributo pubblico;					
c	Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;					
d	ulteriori forme di sovvenzione e metodi di calcolo stabiliti dal Regolamento FEAMP;					
2	L'Autorità di Gestione ha definito ex ante una metodologia di calcolo delle Opzioni di Semplificazione dei Costi?					
3	Il metodo di calcolo è espresso secondo un metodo equo giusto e verificabile?					
4	E' stata verificata la definizione e pubblicazione della categoria di progetti e attività di beneficiari per i quali si è esercitata l'OSC?					
5	Sono state identificate le forme di sostegno in sovvenzioni e assistenza rimborsabile?					
6	E' stata verificata la correttezza del contributo massimo concedibile?					
7	E' verificata l'assenza di appalti inerenti ai costi semplificati?					
8	In caso di combinazione di opzioni, le metodologie utilizzate assicurano che pari della spesa di un'operazione non siano state addebitate utilizzando più di un tipo di opzione, al fine di evitare la doppia dichiarazione dei costi?					
9	a supporto delle OCS, è stata fornita e verificata la documentazione probante a supporto delle spese sostenute?					
10	Finanziamento a tasso forfettario					
	il tasso per il calcolo degli importi ammissibili è applicato a categorie identificate di costi ammissibili?					
11	si è verificato che i costi oggetto di finanziamento a tasso forfettario siano stati correttamente assegnati alla categoria di costo senza doppia dichiarazione della stessa voce di spesa?					
12	la metodologia di calcolo prevista dall'AdG è conforme all'art. 68 del Reg.(UE) n. 1303/2013 così come modificato e integrato dall'art. 272 paragrafi 29 e 30 e del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, ovvero è stato previsto:					
a	un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili : in questo caso il Tasso forfettario è stabilito secondo un metodo equo giusto e verificabile? oppure secondo un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario?					
b	un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale: in questo caso le spese dirette di personale possono essere puntualmente identificate?					
13	Tabella standard di costi unitari					
	Le tabelle sono basate sul processo o sui risultati (output o risultato) o misto?					
14	La tabella standard in base alla quale è espresso il costo unitario rispecchia l'attività del tipo di operazione finanziata?					
15	E' stata identificata l'unità di misura ed il relativo costo?					
16	Come sono documentate le occorrenze in relazione alle quali è applicata l'unità di misura?					
17	Importi forfettari					
	Il documento che specifica le condizioni per il sostegno all'operazione, o altro atto avente pari effetto giuridico, definisce chiaramente il/i risultato/i richiesto, al raggiungimento del quale sarà pagata la sovvenzione prevista?					
18	è stato accertato il rispetto del limite delle somme fino a € 100.000,00 di contributo pubblico versato al o dal beneficiario per l'attività sostenuta?					
19	Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati dell'operazione?					
20	Vi è una sostanziale equivalenza tra attività realizzate e le spese sostenute?					
21	le verifiche hanno determinato l'esigenza di una rettifica finanziaria al contributo?					

Data

Firma



Allegato IX.a
Check list documentali e di controllo - Aiuti di stato

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOP010

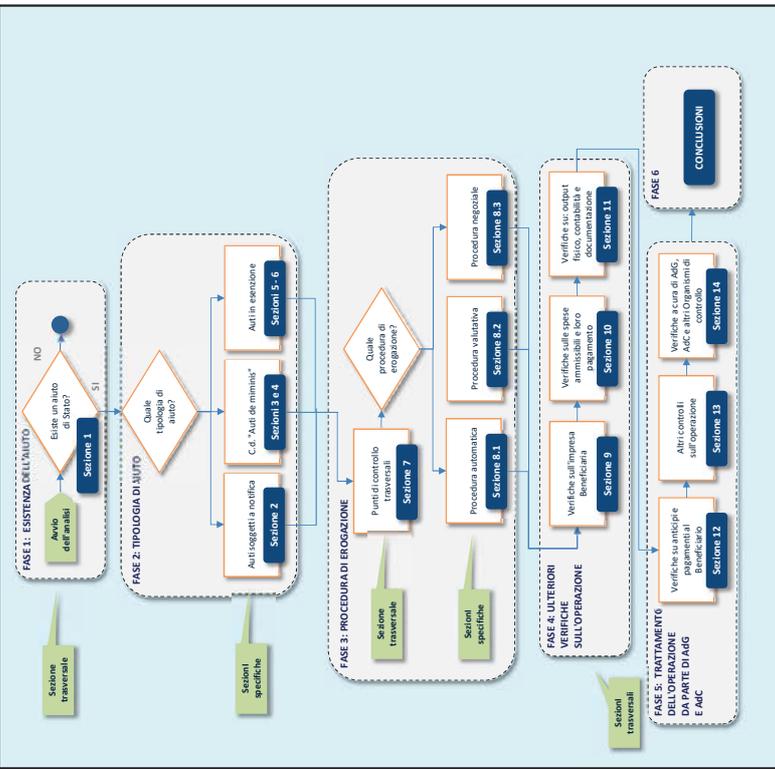
Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Asse					
Azione					
Subazione					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Ragione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA					
	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Contributo totale trasferito/pagato alla attestazione oggetto di verifica/controlli					pari al % del contributo concesso
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RGA/RO-UI:	NOME E COGNOME			RECAPITI	
UC/UC-OI	NOME E COGNOME			RECAPITI	
Data della verifica documentale	Data:				
Data del controllo sul posto	<u>Beneficiario Finale:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
Annotazioni	<u>Altri:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	

Checklist documentali e di controllo relative ad aiuti di Stato

Guida alla compilazione della presente checklist

La presente checklist è strutturata in **forma modulare**, ovvero in Sezioni di diversa tipologia:
 • **Sezioni comuni**, o "trasversali", da compilare per tutte le operazioni interessate;
 • **Sezioni specifiche**, ovvero da compilare o meno sulla base delle specificità dell'operazione oggetto di verifica.
 Di conseguenza, viene di seguito fornita una **Guida alla compilazione** della presente checklist, che evidenzia le Sezioni da compilare in funzione del percorso logico di realizzazione della verifica e delle caratteristiche delle operazioni oggetto di verifica.



Il seguente percorso logico di compilazione della presente checklist è ripiegato di seguito.

Fase 1 - Verifica dell'esistenza di un aiuto di Stato
 Preliminarmente, occorre verificare se l'operazione in esame include una componente di aiuto di Stato, tramite la compilazione della Sezione 1 della presente checklist.

- In caso positivo, occorre valutare se sia stata qualificata l'operazione quale aiuto di Stato e occorre procedere con l'esame dei punti di controllo pertinenti la specifica operazione oggetto di verifica;
- In caso negativo, la presente checklist non sarà applicabile all'operazione oggetto di verifica.

Per analizzare se l'operazione include aiuti di Stato, seguire questo link

Sezione 1

Guida alla compilazione della presente checklist

Fase 2 - Scelta e analisi della tipologia di aiuto interessata
 Si individua quindi la specifica disciplina applicabile all'operazione oggetto di verifica, a seconda delle caratteristiche dell'operazione, determinando se la fattispecie in esame sia disciplinata da:
 • disciplina applicabile agli aiuti di Stato soggetti a obbligo di notifica alla Commissione Europea, ex art. 108 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea, ex art. 107 del Regolamento (UE) n. 1380/2013;
 • Regolamento (UE) n. 1407/2013 (Regolamento "de minimis");
 • Regolamento (UE) n. 651/2014 (Regolamento "de minimis" per categorie di Esenzione per Categoria), nonché Decisione C(2011)9380 in caso di imprese indicate nella gestione di Servizi di Interesse Economico Generale.
 Si compila (alle pertinenti) Sezione(i) della presente checklist, come indicato di seguito:

a) **In caso di aiuti di Stato in regime di notifica alla Commissione Europea**, seguire questo [link](#) **Sezione 2**
 b) **In caso di c.d. "aiuti de minimis"**, occorre valutare inoltre se l'operazione oggetto di verifica configuri o meno un Servizio di Interesse Economico Generale (SIEG).
 b.1) **In caso di c.d. "aiuti de minimis" per operazioni non consistenti in un Servizio di Interesse Economico Generale**, seguire questo [link](#) **Sezione 3**
 b.2) **In caso di c.d. "aiuti de minimis" per operazioni consistenti in un SIEG**, seguire questo [link](#) **Sezione 4**
 c) **In caso di aiuti di Stato in esenzione**:
 c.1) si esaminano alcuni **punti di controllo comuni** a tale tipologia di aiuti:
[Per analizzare i punti di controllo comuni agli aiuti in esenzione](#), seguire questo [link](#) **Sezione 5**

c.2) si identifica quindi la disciplina pertinente la **specifica categoria di aiuti** di Stato rilevante per l'operazione oggetto di verifica e controllo, come sintetizzato nella figura che segue, figura che riporta anche i link alle pertinenti Sezioni della presente checklist da compilare.

CATEGORIE DI AIUTI IN ESENZIONE
Selezionare il box pertinente l'operazione oggetto di verifica per compilare la relativa Sezione della presente checklist

FINANZA REGIONALE Sezione 6.1	PMI Sezione 6.2	ACCESSO PRIMI FINANZIAMENTI Sezione 6.3	RISERCA SVILUPPO E INNOVAZIONE Sezione 6.4	FORMAZIONE Sezione 6.5	LAVORATORI SVANTAGGIATI CON DISABILITÀ Sezione 6.6
AMBIENTE Sezione 6.7	DANNI DA CALAMITÀ NATURALI Sezione 6.8	INFRASTRUTTURE A BANDALARGA Sezione 6.9	CULTURA E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO Sezione 6.10	INIZIATIVE SPORTIVE, RICREATIVE E MULTIRAZIONALI Sezione 6.11	ALTRE INFRASTRUTTURE LOCALI Sezione 6.12
	AEROPORTI Sezione 6.13	PORTI Sezione 6.14	TRASPORTI PER REGIONI REMOTE Sezione 6.15	Servizi di Interesse Economico Generale Sezione 6.16	

Fase 3 - Scelta e analisi della procedura attuativa interessata
 Si procede ad esaminare la procedura di erogazione dell'aiuto. Tale analisi include sia alcuni punti di controllo trasversali sia alcuni punti di controllo correlati alla specifica procedura abilitata per l'operazione oggetto verifica e controllo.
[Per passare alla Fase 3](#), seguire questo [link](#) **Sezioni 7-8**

Fase 4 - Ulteriori analisi sull'operazione e sul Beneficiario oggetto di verifica e controllo
 Si procede ad ulteriori analisi sull'operazione e sul Beneficiario oggetto di verifica e controllo di natura trasversale e applicabile a tutte le tipologie di aiuti di Stato, con particolare riguardo alle verifiche sull'impresa beneficiaria stessa e sulle spese sostenute dal Beneficiario. Si aggiungono verifiche che dovrebbero essere svolte in loco (ovvero le verifiche sull'output fisico dell'operazione, sul sistema contabile, o codifica contabile, separati in uso presso il Beneficiario, sulla corretta conservazione e archiviazione della documentazione, sulla corrispondenza tra originali e copie, ...)
[Per passare alla Fase 4](#), seguire questo [link](#) **Sezioni 9-11**

Fase 5 - Verifiche sugli anticipi e sui pagamenti e altre verifiche sull'operazione
 Si procede alla verifica: anticipi e pagamenti al Beneficiario e ad altre verifiche sull'operazione
[Per passare alla Fase 5](#), seguire questo [link](#) **Sezioni 12-14**

Fase 6 - Conclusioni
 Si procede alla compilazione del rapporto di controllo con evidenza delle eventuali irregolarità riscontrate
[Per passare alla Fase 6 - Rapporto di controllo](#), seguire questo [link](#) **Conclusioni**

Checklist per le verifiche documentali e il controllo relative ad aiuti di Stato

Questionario	Verifica		Note	Principali documenti normativi e amministrativi
	SI	NO		
SEZIONE 1 - Verifica dell'esistenza di un aiuto di Stato				
1. È stato adottato un atto che costituisce la base giuridica dell'aiuto? (es. Deliberazione di Giunta Regionale, Determinazione Dirigenziale)				
2. L'operazione consiste in un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), ovvero:				
a. Il beneficiario dell'aiuto è un'impresa?				Art. 107 TFUE: "Solo i membri costituzionali della Unione sono ammissibili con il mercato interno nella misura in cui incidono sugli scambi tra Stati membri". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza".
b. L'operazione include la concessione di un vantaggio direttamente o indirettamente mediante risorse statali?				Art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE): "Solo i membri costituzionali della Unione sono ammissibili con il mercato interno nella misura in cui incidono sugli scambi tra Stati membri". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza".
c. Il supporto concesso all'operazione è imputabile allo Stato?				Art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE): "Solo i membri costituzionali della Unione sono ammissibili con il mercato interno nella misura in cui incidono sugli scambi tra Stati membri". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza".
d. Il beneficiario dell'aiuto riceve un "vantaggio economico"?				Art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE): "Solo i membri costituzionali della Unione sono ammissibili con il mercato interno nella misura in cui incidono sugli scambi tra Stati membri". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza".
e. Il supporto concesso all'operazione è selettivo?				Art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE): "Solo i membri costituzionali della Unione sono ammissibili con il mercato interno nella misura in cui incidono sugli scambi tra Stati membri". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza".
f. Si rileva una potenziale distorsione della concorrenza?				Art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE): "Solo i membri costituzionali della Unione sono ammissibili con il mercato interno nella misura in cui incidono sugli scambi tra Stati membri". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza".
g. Si rileva un effetto sugli scambi tra Stati Membri?				Art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE): "Solo i membri costituzionali della Unione sono ammissibili con il mercato interno nella misura in cui incidono sugli scambi tra Stati membri". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza". L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) prevede che "avvicinando alcune imprese o favorendo la produzione, il commercio o l'attività di alcune imprese, il bilancio complessivo di bilancio la concorrenza".
Se tutte le risposte al quesito 1 sono SI, ovvero l'operazione consiste in un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 TFUE, rispondere al quesito che segue e passare alla Sezione successiva. Se tutte le risposte al quesito 1 sono NO, la presente checklist non è pertinente per l'operazione in esame.				
2. È stata correttamente considerata l'operazione quale aiuto di Stato?				
Altre osservazioni:				
<p>NOTA Per maggiori informazioni si veda la Comunicazione della Commissione sulla notazione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (2016/C 262/1).</p> <p>Per passare alla FASE 2: - In caso di aiuti di Stato ammissibili, per operazioni non costituenti un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 TFUE, seguire questo link - In caso di aiuti di Stato non ammissibili, per operazioni non costituenti un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 TFUE, seguire questo link - In caso di aiuti di Stato in esenzione, seguire questo link per analizzare e quindi di controllo comuni a tali tipologie di aiuti di Stato</p> <p>Per tornare alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link</p>				

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo			
		n.a.				
FASE 2						
Sezione 2 - Aiuti in regime di notifica alla Commissione Europea						
1	Il progetto di concessione dell'aiuto è stato notificato tempestivamente alla Commissione Europea?					Art. 2 Reg. 1589/2015
2	La notifica trasmessa alla Commissione Europea ha fornito tutte le informazioni atte a consentire alla stessa di adottare una Decisione a norma degli articoli 4 e 9 del Reg. 1589/2015 («notifica completa»)?					Art. 2 Reg. 1589/2015
3	L'AdG ha dato esecuzione all'aiuto notificato solo successivamente all'adozione da parte della Commissione Europea di una Decisione di autorizzazione dell'aiuto (positiva, o condizionale)? Verificare la data della decisione e la data di attuazione dell'aiuto					Artt. 3 e 9 Reg. 1589/2015
4	In caso la Commissione Europea abbia adottato una Decisione condizionale in merito alla compatibilità dell'aiuto con il mercato interno, tali condizioni sono state rispettate? Si noti che la Commissione Europea può subordinare una decisione positiva a condizioni che consentano di considerare l'aiuto compatibile con il mercato interno e ad obblighi che consentano di controllare il rispetto della Decisione stessa.					Art. 9 Reg. 1589/2015
4	Se sussistono Decisioni successive della Commissione Europea per la sospensione dell'erogazione di ogni aiuto concesso o per il recupero a titolo provvisorio degli aiuti concessi illegalmente, fino a che non si accerti la compatibilità dell'aiuto con il mercato interno («ingiunzione di recupero»), tali Decisioni sono state rispettate?					Art. 13 Reg. 1589/2015
5	Ove sia stato corrisposto un aiuto di emergenza al Beneficiario, la Commissione Europea ha autorizzato tale aiuto?					Art. 13 Reg. 1589/2015
6	In caso di recupero dell'aiuto, sono stati aggiunti alla somma dell'aiuto da recuperare gli interessi calcolati in base a un tasso adeguato stabilito dalla Commissione Europea? Gli interessi decorrono dalla data in cui l'aiuto illegale è divenuto disponibile per il beneficiario, fino alla data del recupero.					Art. 16 Reg. 1589/2015
7	Si tratta di un "aiuto esistente"? Verificare se la Commissione abbia avviato una procedura di revisione, in collaborazione con lo Stato membro (AdG), del regime di aiuti esistente a norma dell'articolo 108, paragrafo 1, TFUE.					Art. 21 Reg. 1589/2015
8	Qualora la Commissione Europea abbia concluso che il regime di aiuti esistente non è, ovvero non è più, compatibile con il mercato interno ed emesso una Raccomandazione al riguardo, lo Stato membro (AdG) ha attuato le relative misure?					Art. 23 Reg. 1589/2015
9	Qualora la Commissione Europea abbia avviato un procedimento di indagine formale, lo Stato membro (AdG) ha attuato le relative decisioni della CE?					Artt. 4, 6, 9, 10 e 11 Reg. 1589/2015

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
10 Qualora la Commissione Europea abbia emesso una Raccomandazione a seguito della mancata presentazione della Relazione annuale sul regime di aiuti esistente ex art. 26, Reg. (UE) n. 1589/2015, lo Stato membro (AdG) ha attuato le relative misure?					Art. 22 Reg. 1589/2015
Altre osservazioni:					
Per passare alla FASE 3, seguire questo link					
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
	n.a. FASE 2				
Sezione 3 - C.d "aiuti de minimis" per operazioni non consistenti in un Servizio di Interesse Economico Generale					
1					art. 1 del Reg. (UE) n. 1407/2013
2					art. 1 del Reg. (UE) n. 1407/2013
3					art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013
4					art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013
5					art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013
6					art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
7					art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013
8					art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013
9				Ottenere il calcolo dell'equivalente lorda e verificare la correttezza	art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013
10					art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013
11					art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013
12					art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013
13					art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013
14				Specificare la casistica in cui rientra l'Autoc	art. 4 del Reg. (UE) n. 1407/2013
a					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
1) il beneficiario non è oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o non soddisfa le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori. Nel caso di grandi imprese, il beneficiario si trova in una situazione comparabile a un rating del credito pari almeno a B-; e					
2) il prestito è assistito da una garanzia pari ad almeno il 50% dell'importo preso in prestito e ammonta a 1 000 000 Euro (o 500 000 Euro per le imprese che effettuano trasporto di merci su strada) su un periodo di cinque anni oppure a 500 000 Euro (o 250 000 Euro per le imprese che effettuano trasporto di merci su strada) su un periodo di dieci anni; se un prestito è inferiore a tali importi e/o è concesso per un periodo inferiore rispettivamente a cinque o dieci anni, l'equivalente sovvenzione lordo di tale prestito viene calcolato in proporzione al massimale pertinente di cui all'articolo 3, paragrafo 2 del Reg. 1407/2013; oppure					
3) l'equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato sulla base del tasso di riferimento applicabile al momento della concessione;					
a) aiuti concessi sotto forma di conferimenti di capitale, se l'importo totale dell'apporto pubblico non supera il massimale «de minimis»;					
b) aiuti concessi sotto forma di misure per il finanziamento del rischio, quali investimenti in equity o quasi-equity, se il capitale fornito a un'impresa unica non supera il massimale «de minimis»;					
c) aiuti concessi sotto forma di garanzie, se:					
1) il beneficiario non è oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o non soddisfa le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori. Nel caso di grandi imprese, il beneficiario si trova in una situazione comparabile a un rating del credito pari almeno a B-; e					
2) la garanzia non eccede l'80% del prestito sotteso e ha un importo garantito di 1 500 000 Euro (o 750 000 Euro per le imprese che effettuano trasporto di merci su strada) e una durata di cinque anni o un importo garantito di 750 000 Euro (o 375 000 Euro per le imprese che effettuano trasporto di merci su strada) e una durata di dieci anni; se l'importo garantito è inferiore a tali importi e/o la garanzia è concessa per un periodo inferiore rispettivamente a cinque o dieci anni, l'equivalente sovvenzione lordo di tale garanzia viene calcolato in proporzione al massimale pertinente di cui all'articolo 3, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1407/2013; oppure					
3) l'equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato in base ai premi «esenti» di cui in una comunicazione della Commissione; oppure					
4) prima dell'attuazione dell'aiuto: i) il metodo di calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo relativo alla garanzia è stato notificato alla Commissione a norma di un regolamento da questa adottato nel settore degli aiuti di Stato in vigore in quel momento e accolto dalla Commissione come conforme alla comunicazione sulle garanzie o a comunicazioni successive; e ii) tale metodo si riferisce esplicitamente al tipo di garanzia e al tipo di operazioni sottese in questione nel contesto dell'applicazione del Reg. (UE) n. 1407/2013;					
d) aiuti concessi sotto forma di altri strumenti, se lo strumento prevede un limite volto a garantire che non sia superato il massimale pertinente.					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
15					art. 5 del Reg. (UE) n. 1407/2013
16					
17					art. 6 del Reg. (UE) n. 1407/2013
18					art. 6 del Reg. (UE) n. 1407/2013
19					art. 6 del Reg. (UE) n. 1407/2013
20					art. 6 del Reg. (UE) n. 1407/2013
21					art. 6 del Reg. (UE) n. 1407/2013
22					art. 6 del Reg. (UE) n. 1407/2013
23					art. 6 del Reg. (UE) n. 1407/2013
Altre osservazioni:					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
<p>NOTA 1</p> <p>Il Regolamento n. 1407/2014 esclude i seguenti aiuti:</p> <p>a) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della pesca e dell'acquacoltura di cui al regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio (1);</p> <p>b) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli;</p> <p>c) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli nei casi seguenti:</p> <p>i) qualora l'importo dell'aiuto sia fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate,</p> <p>ii) qualora l'aiuto sia subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari;</p> <p>d) aiuti per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, ossia aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione;</p> <p>e) aiuti subordinati all'impiego di prodotti nazionali rispetto a quelli d'importazione.</p>					
<p>NOTA 2</p> <p>Ex art. 2, Reg. (UE) n. 1407/2014, si intende «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:</p> <p>a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;</p> <p>b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;</p> <p>c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;</p> <p>d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.</p> <p>Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui alle lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.</p>					
<p>NOTA 3</p> <p>Nello specifico, gli aiuti «de minimis» possono essere cumulati con gli aiuti «de minimis» concessi a norma del regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione a concorrenza del massimale previsto in tale regolamento. Essi possono essere cumulati con aiuti «de minimis» concessi a norma di altri regolamenti «de minimis» a condizione che non superino il massimale pertinente di cui all'articolo 3, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1407/2013.</p> <p>Inoltre, gli aiuti «de minimis» non sono cumulabili con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili o con aiuti di Stato relativi alla stessa misura di finanziamento del rischio se tale cumulo comporta il superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione. Gli aiuti «de minimis» che non sono concessi per specifici costi ammissibili o non sono a essi imputabili possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi a norma di un regolamento d'esenzione per categoria o di una decisione adottata dalla Commissione.</p>					
<p>Per passare alla FASE 3, seguire questo link</p> <p>Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link</p>					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo			
FASE 2						
Sezione 4 - C.d "aiuti de minimis" per operazioni consistenti in un Servizio di Interesse Economico Generale						
1	L'operazione in questione rientra nel campo di applicazione di cui all'art. 1 del Reg. (UE) n. 360/2012? (cfr. Nota 1)					art. 1 del Reg. (UE) n. 360/2012
2	L'operazione è stata affidata all'impresa che svolge un Servizio di Interesse Economico Generale attraverso un atto formale che include:					art. 4, Decisione C(2011)9380
a	<i>l'oggetto e la durata degli obblighi di servizio pubblico;</i>					
b	<i>l'impresa e, se del caso, il territorio interessati;</i>					
c	<i>la natura dei diritti esclusivi o speciali eventualmente conferiti all'impresa dall'autorità che assegna l'incarico;</i>					
d	<i>la descrizione del sistema di compensazione e i parametri per il calcolo, il controllo e la revisione della compensazione;</i>					
e	<i>le disposizioni intese a prevenire ed eventualmente recuperare le sovracompensazioni e</i>					
3	Se l'impresa che ha ricevuto l'aiuto opera nei settori di cui alle lettere a), b), c) o g) dell'art. 1 del Reg. (UE) n. 360/2012, ma opera anche in settori che rientrano nel campo di applicazione del regolamento "de minimis", l'AG ha garantito con mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento "de minimis" non beneficino degli aiuti "de minimis" concessi a norma del Reg. (UE) n. 360/2012?					art. 1 del Reg. (UE) n. 360/2012
4	L'importo complessivo dell'aiuto «de minimis» concesso ad un'impresa che fornisce servizi di interesse economico generale è contenuto nel limite massimo di euro 500.000 nell'arco di tre esercizi finanziari? <i>Tale soglia si applica al gruppo di imprese di cui il Beneficiario è parte</i>					art. 2 del Reg. (UE) n. 360/2012
5	Se l'aiuto concesso è espresso in forma di sovvenzione diretta in denaro, l'importo qualificato come aiuto è corretto?					art. 2 del Reg. (UE) n. 360/2012
6	Se l'aiuto è stato concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta in denaro, l'importo dell'aiuto corrisponde all'equivalente sovvenzione lordo?				Ottenere il calcolo dell'equivalente lordo e verificare la correttezza della sovvenzione	art. 2 del Reg. (UE) n. 360/2012
7	Se l'aiuto è erogabile in più quote, è stato attualizzato al valore al momento della concessione?					art. 2 del Reg. (UE) n. 360/2012
8	Il tasso d'interesse applicato ai fini dell'attualizzazione è costituito dal tasso di attualizzazione al momento della concessione dell'aiuto?					art. 2 del Reg. (UE) n. 360/2012
9	L'aiuto concesso è un "aiuto trasparente" ovvero un aiuto per il quale sia possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare una analisi del rischio? (cfr. Nota 2)				Specificare la casistica in cui rientra l'Aiuto	art. 2 del Reg. (UE) n. 360/2012

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo n.a.			
10	E' stato rispettato il divieto di cumulo degli aiuti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 par. 6 e ss. del Reg. (UE) n. 360/2012? (Cfr. Nota 3)				art. 2 del Reg. (UE) n. 360/2012
11	Prima di concedere l'aiuto, l'AdG ha richiesto una dichiarazione all'impresa interessata, in forma scritta o elettronica, relativa a qualsiasi altro aiuto «de minimis» ricevuto a norma del regolamento 360/2012 o di altri regolamenti «de minimis» durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso al momento della concessione?				art. 3 del Reg. (UE) n. 360/2012
12	L'AdG ha informato per iscritto, l'impresa alla quale intende concedere un aiuto «de minimis», circa il probabile importo dell'aiuto (espresso come equivalente sovvenzione lordo), il servizio di interesse economico generale per il quale viene concesso e il suo carattere «de minimis», facendo esplicito riferimento al regolamento 360/2012 e citandone il titolo e il riferimento di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea?				art. 3 del Reg. (UE) n. 360/2012
13	Se l'AdG ha concesso un aiuto «de minimis» a diverse imprese nell'ambito di un regime e le imprese in questione hanno ricevuto aiuti individuali d'importo diverso nel quadro del regime, la stessa ha notificato alle imprese una somma fissa corrispondente all'importo massimo di aiuto che è possibile concedere nel quadro del regime?				art. 3 del Reg. (UE) n. 360/2012
14	In caso affermativo al punto precedente, tale somma fissa è conforme al massimale definito dall'art. 2 par. 2 del Reg. 360 /2012?				art. 3 del Reg. (UE) n. 360/2012
15	E' stato istituito un registro centrale degli aiuti «de minimis» contenente informazioni complete su tutti gli aiuti «de minimis» concessi da qualsiasi Autorità dello Stato membro a imprese che forniscono servizi di interesse economico generale?				art. 3 del Reg. (UE) n. 360/2012
16	In caso affermativo, tale registro è stato alimentato con i dati relativi all'aiuto in questione?				art. 3 del Reg. (UE) n. 360/2012
17	L'AdG ha istituito un sistema di storage dei dati riguardanti i regimi di aiuti «de minimis», al fine di conservare per dieci esercizi finanziari dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto individuale a norma del regime de minimis				art. 3 del Reg. (UE) n. 360/2012
Altre osservazioni:					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
<p>NOTA 1</p> <p>Il suddetto Regolamento ritiene conformi gli aiuti concessi alle imprese di qualsiasi settore, ad eccezione dei seguenti aiuti:</p> <p>a) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della pesca e dell'acquacoltura che rientrano nel campo di applicazione del regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio (1);</p> <p>b) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli;</p> <p>c) aiuti concessi a imprese operanti nella trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli nei casi seguenti:</p> <p>i) quando l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate,</p> <p>ii) quando l'aiuto è subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari;</p> <p>d) aiuti per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, ossia aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione;</p> <p>e) aiuti subordinati all'impiego preferenziale di prodotti interni rispetto ai prodotti d'importazione;</p> <p>f) aiuti concessi a imprese operanti nel settore carbonifero ai sensi della decisione 2010/787/UE del Consiglio (2);</p> <p>g) aiuti concessi a imprese che effettuano trasporto di merci su strada per conto terzi;</p> <p>h) aiuti concessi a imprese in difficoltà.</p>					
<p>NOTA 2</p> <p>In particolare:</p> <p>a) gli aiuti concessi sotto forma di prestiti sono trattati come aiuti "de minimis" trasparenti se l'equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato sulla base dei tassi di riferimento in vigore al momento della concessione;</p> <p>b) gli aiuti concessi sotto forma di conferimenti di capitale non sono considerati come aiuti "de minimis" trasparenti, a meno che l'importo totale dell'apporto pubblico sia inferiore al massimale "de minimis";</p> <p>c) gli aiuti concessi sotto forma di misure a favore del capitale di rischio non sono considerati aiuti "de minimis" trasparenti, a meno che il regime relativo al capitale di rischio interessato preveda apporti di capitali per un importo non superiore al massimale "de minimis" per ogni impresa destinataria;</p> <p>d) gli aiuti individuali concessi nel quadro di un regime di garanzia a imprese che non sono imprese in difficoltà sono trattati come aiuti "de minimis" trasparenti se la parte garantita del prestito sotteso concesso nell'ambito di tale regime non supera 3 750 000 Euro per impresa. Se la parte garantita del prestito sotteso rappresenta solo una data percentuale di tale massimale, si ritiene che l'equivalente sovvenzione lordo di tale garanzia corrisponda alla stessa proporzione del massimale applicabile. La garanzia non deve superare l'80% del prestito sotteso. I regimi di garanzia sono considerati trasparenti anche quando:</p> <p>i) prima dell'attuazione del regime, la metodologia per calcolare l'equivalente sovvenzione lordo delle garanzie è stata approvata dopo essere stata notificata alla Commissione ai sensi di un regolamento adottato dalla Commissione nel settore degli aiuti di Stato; e</p> <p>ii) la metodologia approvata si riferisce esplicitamente al tipo di garanzie e al tipo di operazioni sottese in questione nel contesto dell'applicazione del presente regolamento.</p>					
<p>NOTA 3</p> <p>Nello specifico, gli aiuti "de minimis" non sono cumulabili con aiuti di Stato relativamente agli stessi costi ammissibili se un tale cumulo dà luogo a un'intensità d'aiuto superiore a quella fissata, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento di esenzione per categoria o in una decisione della Commissione.</p> <p>Gli aiuti "de minimis" possono essere cumulati con aiuti previsti dagli altri regolamenti "de minimis" fino al massimale dei 500 000 Euro nell'arco di tre esercizi finanziari.</p> <p>Gli aiuti "de minimis" non sono cumulabili con alcuna compensazione riguardante lo stesso servizio di interesse economico generale, a prescindere dal fatto che costituiscano aiuti di Stato o meno.</p>					
<p>Per passare alla FASE 3, seguire questo link</p> <p>Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link</p>					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
FASE 2					
Sezione 5 - Esenzioni per categoria - Punti di controllo comuni					
1					art. 1 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
2					art. 1 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014
3				In caso affermativo il regime è compatibile. In caso negativo, passare alla domanda successiva	art. 1 par. 2 a) Reg. (UE) n. 651/2014
4					art. 1 par. 2 a) del Reg. (UE) n. 651/2014
a				L'invio deve avvenire attraverso il sistema SANI2, secondo lo schema predisposto dalla CE	
b				Se la risposta è negativa, il regime non è compatibile. Il regime, quindi, dovrebbe essere notificato (passare alla relativa sezione)	
5				In caso tale obbligo sussista, non può applicarsi il Regolamento di esenzione	
6				In caso tale obbligo sussista, non può applicarsi il Regolamento di esenzione	
7				In caso tale limitazione sussista, non può applicarsi il Regolamento di esenzione	

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
8					art. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014
L'aiuto è contenuto nei limiti delle soglie previste dal Reg. (UE) n. 651/2014 art.4? Nello specifico, verificare che l'aiuto non superi la pertinente soglia tra quelle che seguono:					
a) aiuti a finalità regionale agli investimenti: («importo di aiuto corretto» per un investimento con costi ammissibili pari a 100 milioni di Euro;				«Importo di aiuto corretto»: importo massimo di aiuto consentito per un grande progetto di investimento, calcolato secondo la seguente formula: $\text{Importo massimo di aiuto} = R \times (A + 0,50 \times B + 0 \times C)$ dove: R è l'intensità massima di aiuto applicabile nella zona interessata stabilita in una carta degli aiuti a finalità regionale in vigore alla data in cui è concesso l'aiuto, esclusa l'intensità di aiuto maggiorata per le PMI; A sono i primi 50 milioni di Euro di costi ammissibili; B è la parte di costi ammissibili compresa tra 50 milioni di Euro e 100 milioni di Euro e C è la parte di costi ammissibili superiore a 100 milioni di Euro;	
b) aiuti a finalità regionale per lo sviluppo urbano: 20 milioni di Euro;					
c) aiuti agli investimenti a favore delle PMI: 7,5 milioni di Euro per impresa per progetto di investimento;					
d) aiuti alle PMI per servizi di consulenza: 2 milioni di Euro per impresa per progetto;					
e) aiuti alle PMI per la partecipazione alle fiere: 2 milioni di Euro per impresa per anno;					
f) aiuti alle PMI per i costi di cooperazione connessi alla partecipazione a progetti di cooperazione territoriale europea: 2 milioni di Euro per impresa per progetto;					
g) aiuti al finanziamento del rischio: 15 milioni di Euro per impresa ammissibile;					
h) aiuti alle imprese in fase di avviamento: gli importi per impresa di cui all'articolo 22, paragrafi 3, 4 e 5 del Reg. (UE) n. 651/2014;					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
<p>i) aiuti alla ricerca e sviluppo;</p> <p>ii) se il progetto è prevalentemente un progetto di ricerca fondamentale: 40 milioni di Euro per impresa per progetto; tale condizione è soddisfatta quando più della metà dei costi ammissibili del progetto riguarda attività che rientrano nella categoria della ricerca fondamentale;</p> <p>iii) se il progetto è prevalentemente un progetto di ricerca industriale: 20 milioni di Euro per impresa per progetto; tale condizione è soddisfatta quando più della metà dei costi ammissibili del progetto riguarda attività che rientrano nella categoria della ricerca industriale o nelle categorie della ricerca industriale e della ricerca fondamentale combinate;</p> <p>iiii) se il progetto è prevalentemente un progetto di sviluppo sperimentale: 15 milioni di Euro per impresa per progetto; tale condizione è soddisfatta quando più della metà dei costi ammissibili del progetto riguarda attività che rientrano nella categoria dello sviluppo sperimentale;</p> <p>v) se il progetto è un progetto Eureka o è attuato da un'impresa comune istituita in base agli articoli 185 o 187 del trattato, gli importi di cui ai punti i), ii) e iii) sono raddoppiati;</p> <p>vi) se gli aiuti a progetti di ricerca e sviluppo sono concessi sotto forma di anticipi rimborsabili che, in assenza di una metodologia accettata per il calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo, sono espressi come percentuale dei costi ammissibili e la misura prevede che in caso di esito positivo del progetto, definito sulla base di un'ipotesi ragionevole e prudente, gli anticipi saranno rimborsati con un tasso di interesse almeno uguale al tasso di attualizzazione applicabile al momento della concessione, gli importi di cui ai punti da i) a iv) sono maggiorati del 50%;</p> <p>vii) aiuti per studi di fattibilità preliminari ad attività di ricerca: 7,5 milioni di Euro per studio.</p>					
j) aiuti agli investimenti per le infrastrutture di ricerca: 20 milioni di Euro per infrastruttura;					
k) aiuti ai poli di innovazione: 7,5 milioni di Euro per polo;					
l) aiuti all'innovazione a favore delle PMI: 5 milioni di Euro per impresa per progetto;					
m) aiuti per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione: 7,5 milioni di Euro per impresa per progetto;					
n) aiuti alla formazione: 2 milioni di Euro per progetto di formazione;					
o) aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati: 5 milioni di Euro per impresa per anno;					
p) aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali: 10 milioni di Euro per impresa per anno;					
q) aiuti intesi a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità: 10 milioni di Euro per impresa per anno;					
r) aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati: 5 milioni di Euro per impresa per anno;					
s) aiuti agli investimenti per la tutela dell'ambiente, esclusi gli aiuti agli investimenti per il risanamento di siti contaminati e gli aiuti per la parte dell'impianto di teleriscaldamento e teleraffreddamento efficienti sotto il profilo energetico relativa alla rete di distribuzione: 15 milioni di Euro per impresa per progetto di investimento;					
t) aiuti agli investimenti a favore di progetti per l'efficienza energetica: 10 milioni di Euro;					
u) aiuti agli investimenti per il risanamento di siti contaminati: 20 milioni di Euro per impresa per progetto di investimento;					

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo			
v	v) aiuti al funzionamento per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e aiuti al funzionamento per la promozione di energia da fonti rinnovabili in impianti su scala ridotta: 15 milioni di Euro per impresa per progetto. Se l'aiuto è concesso in base a una procedura di gara competitiva a norma dell'articolo 42: 150 milioni di Euro l'anno, tenendo conto della dotazione cumulata di tutti i regimi di cui all'articolo 42;					
w	w) aiuti agli investimenti per la rete di distribuzione del teleriscaldamento e del teleraffreddamento: 20 milioni di Euro per impresa per progetto di investimento;					
x	x) aiuti agli investimenti per le infrastrutture energetiche: 50 milioni di Euro per impresa per progetto di investimento;					
y	y) aiuti per le infrastrutture a banda larga: 70 milioni di Euro di costi totali per progetto;					
z	z) aiuti agli investimenti per la cultura e la conservazione del patrimonio: 150 milioni di Euro per progetto; aiuti al funzionamento per la cultura e la conservazione del patrimonio: 75 milioni di Euro per impresa per anno;					art. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
aa	(ea) regimi di aiuti a favore delle opere audiovisive: 50 milioni di Euro per regime e per anno;					
bb	(bb) aiuti agli investimenti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture multifunzionali: 30 milioni di Euro o i costi totali superiori a 100 milioni di Euro per progetto; aiuti al funzionamento per le infrastrutture sportive: 2 milioni di Euro per infrastruttura per anno;					art. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
cc	(cc) aiuti agli investimenti per le infrastrutture locali: 10 milioni di Euro o i costi totali superiori a 20 milioni di Euro per la stessa infrastruttura.					
dd	(dd) aiuti agli investimenti a favore di aeroporti regionali: le intensità di aiuto di cui all'articolo 56a;					art. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
ee	(ee) aiuti agli investimenti a favore di porti marittimi: costi ammissibili di 130 milioni di Euro per progetto (o 150 milioni di Euro per progetto in un porto marittimo che figura nel piano di lavoro di un corridoio della rete centrale di cui all'articolo 47 del regolamento (UE) n. 1315/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio. Per quanto riguarda il dragaggio, un progetto è definito come l'insieme di tutti i lavori di dragaggio realizzati in un anno di calendario.					art. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
ff	(ff) aiuti agli investimenti a favore di porti interni: costi ammissibili di 40 milioni di Euro per progetto (o 50 milioni di Euro per progetto in un porto interno che figura nel piano di lavoro di un corridoio della rete centrale di cui all'articolo 47 del regolamento (UE) n. 1315/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio). Per quanto riguarda il dragaggio, un progetto è definito come l'insieme di tutti i lavori di dragaggio realizzati in un anno di calendario;					art. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
9	Le soglie elencate al punto precedente non sono state eluse mediante il frazionamento artificiale dei regimi di aiuti o dei progetti di aiuto?					
10	L'operazione consiste in un aiuto "trasparente" ovvero in un aiuto per il quale è possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare una valutazione dei rischi? Nello specifico, l'aiuto rientra in una delle seguenti categorie:					art. 5 del Reg. (UE) n. 651/2014
a	a) aiuti concessi sotto forma di sovvenzioni e di contributi in conto interessi;					
b	b) aiuti concessi sotto forma di prestiti, il cui equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato sulla base del tasso di riferimento prevalente al momento della concessione;					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
c) aiuti concessi sotto forma di garanzie: i) se l'equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato in base ai premi «esenti» di cui in una comunicazione della Commissione; ii) se prima dell'attuazione della misura, il metodo di calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo relativo alla garanzia è stato approvato in base alla comunicazione della Commissione sull'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato concessi sotto forma di garanzie o a comunicazioni successive, previa notifica alla Commissione a norma di un regolamento da questa adottato nel settore degli aiuti di Stato e in vigore in quel momento; tale metodo deve riferirsi esplicitamente al tipo di garanzia e al tipo di operazioni sottese in questione nel contesto dell'applicazione del presente regolamento; d) aiuti sotto forma di agevolazioni fiscali, qualora la misura stabilisca un massimale per garantire che la soglia applicabile non venga superata; e) gli aiuti a finalità regionale per lo sviluppo urbano, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 16 del Reg. (UE) n. 651/2014; f) gli aiuti concessi sotto forma di misure per il finanziamento del rischio, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 21 del Reg. (UE) n. 651/2014; g) gli aiuti alle imprese in fase di avviamento, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 22 del Reg. (UE) n. 651/2014; h) gli aiuti a progetti per l'efficienza energetica, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 39 del Reg. (UE) n. 651/2014; i) gli aiuti sotto forma di premi che si aggiungono al prezzo di mercato se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 42 del Reg. (UE) n. 651/2014; j) gli aiuti sotto forma di anticipi rimborsabili, se l'importo totale nominale dell'anticipo rimborsabile non supera le soglie applicabili nel quadro del presente regolamento o se, prima dell'attuazione della misura, la metodologia di calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo dell'anticipo rimborsabile è stata accettata previa notifica alla Commissione. k) gli aiuti sotto forma di vendita o locazione di attivi materiali a tassi inferiori a quelli di mercato se il valore è stabilito sulla base di una valutazione di un esperto indipendente realizzata prima della vendita o della locazione o sulla base di un parametro di riferimento pubblico, regolarmente aggiornato e generalmente accettato."					
11					art. 5 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 art. 6 del Reg. (UE) n. 651/2014
a					Il beneficiario ha presentato domanda scritta di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto o all'attività? Per quanto concerne la verifica dell'avvio dei lavori occorre tener conto di tutti quegli atti che possano attestare l'avvenuto avvio. A titolo di esempio, la data degli ordini di acquisto, di eventuali autorizzazioni richieste ed ottenute. La data delle fatture potrebbe non essere idonea ad attestare l'effettivo avvio dei lavori.
b					La domanda di aiuto contiene almeno le seguenti informazioni: 1) nome e dimensioni dell'impresa; 2) descrizione del progetto, comprese le date di inizio e fine; 3) ubicazione del progetto; 4) elenco dei costi del progetto; 5) tipologia dell'aiuto (sovvenzione, prestito, garanzia, anticipo rimborsabile, apporto di capitale o altro) e importo del finanziamento pubblico necessario per il progetto.

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo			
	In caso di aiuto ad hoc concesso ad una grande impresa , inoltre, è stato verificato, prima di concedere l'aiuto in questione, che la documentazione preparata dal Beneficiario attestasse che l'aiuto avrebbe consentito di raggiungere uno o più dei risultati di seguito riportati:				Specificare nelle note se si tratta di un aiuto a finalità regionale o meno.	
c.1	a) nel caso degli aiuti a finalità regionale agli investimenti: in mancanza dell'aiuto, la realizzazione del progetto non sarebbe avvenuta nella zona interessata o non sarebbe stata sufficientemente redditizia per il beneficiario nella stessa zona;				Nelle note occorre riportare gli estremi del documento verificato prima di concedere l'aiuto e quale tipologia di effetto di incentivazione venga attestata da parte del beneficiario	
	b) in tutti gli altri casi: - un aumento significativo, per effetto dell'aiuto, della portata del progetto/dell'attività. - un aumento significativo, per effetto dell'aiuto, dell'importo totale speso dal beneficiario per il progetto/l'attività.					
c.2	- una riduzione significativa dei tempi per il completamento del progetto/dell'attività interessati					
	Nel caso di misure di aiuto sotto forma di agevolazioni fiscali , in deroga ai commi 2 e 3 dell'art. 6 del Reg. (UE) n. 561/2014, sono state rispettate le condizioni di seguito riportate?					
d	a) la misura introduce un diritto di beneficiare di aiuti in base a criteri oggettivi e senza ulteriore esercizio di poteri discrezionali da parte dello Stato membro (AdG); e b) la misura è stata adottata ed è entrata in vigore prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto o all'attività sovvenzionati, tranne nel caso dei regimi fiscali subentrati a regimi precedenti se l'attività era già coperta dai regimi precedenti sotto forma di agevolazioni fiscali.					
e	La categoria di aiuto rientra fra quelle per le quali non è richiesto o si presume un effetto di incentivazione? (cfr. Nota 2)					art. 6 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
12	Ai fini del calcolo dell'intensità di aiuto e dei costi ammissibili, tutte le cifre utilizzate sono intese al lordo di qualsiasi imposta o altro onere (restano esclusi, tra l'altro, ai sensi dell'art. 69 par. 3 del Reg. 1303/2013, interessi passivi e IVA)?					art. 7 del Reg. (UE) n. 651/2014
13	Se l'aiuto è concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta, l'importo dell'aiuto corrisponde all'Equivalente Sovvenzione Lordo (ESL)?				Descrivere come è stato determinato l'importo dell'aiuto	

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
14				Punto di controllo segnalato dall'AdA Umbria ai fini di un approfondimento in sede di Tavolo tecnico sugli aiuti di Stato. L'AdA Campania sottolinea che tale attualizzazione andrebbe realizzata alla data dell'atto di concessione, sulla base del cronoprogramma previsto per le spese ammissibili e le erogazioni, nonché alla data del saldo, in relazione alla concreta realizzazione del progetto di investimento ed alla reale tempistica delle erogazioni (sempre entro il limite del valore massimo del contributo previsto nell'atto di concessione).	art. 7 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
15					
16					
17					
18					
19					
20					art. 8 del Reg. (UE) n. 651/2014

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
21					art. 9 del Reg. (UE) n. 651/2014
22					
23					
24					
25					
26					art. 11 del Reg. (UE) n. 651/2014

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
27					
28					art. 12 del Reg. (UE) n. 651/2014
Altre osservazioni:					
<p>NOTA 1</p> <p>Si ricorda che sono esclusi dall'applicazione di tale Regolamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuali modifiche dei regimi di aiuto di cui alle sezioni 1, 2, 3, 4, 7 e 10 del Reg. (UE) n. 651/2014, diverse dalle modifiche che non possono incidere sulla compatibilità del regime di aiuti o che non possono incidere sostanzialmente sul contenuto del piano di valutazione approvato; - gli aiuti per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, vale a dire gli aiuti direttamente connessi ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse all'attività d'esportazione; - gli aiuti subordinati all'uso di prodotti nazionali rispetto a quelli d'importazione; - gli aiuti concessi nel settore della pesca e dell'acquacoltura, disciplinati dal regolamento (UE) n. 1379/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio*, ad eccezione degli aiuti alla formazione, degli aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti, degli aiuti a ricerca, sviluppo e innovazione a favore delle PMI e degli aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità; - agli aiuti concessi nel settore della produzione primaria di prodotti agricoli, ad eccezione della compensazione per i sovraccosti nelle regioni ultraperiferiche e nelle zone scarsamente popolate, degli aiuti a finalità regionale, degli aiuti alle PMI per servizi di consulenza, degli aiuti al finanziamento del rischio, degli aiuti alla ricerca e sviluppo, degli aiuti all'innovazione a favore delle PMI, degli aiuti per la tutela dell'ambiente, degli aiuti alla formazione e degli aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità; - agli aiuti concessi nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli, nei casi seguenti: <ul style="list-style-type: none"> i) quando l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate; oppure ii) quando l'aiuto è subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari. - gli aiuti per agevolare la chiusura di miniere di carbone non competitive, di cui alla decisione 2010/787/UE del Consiglio; - le categorie di aiuti a finalità regionale escluse all'articolo 13 del Reg. (UE) n. 651/2014; - i regimi di aiuti che non escludono esplicitamente il pagamento di aiuti individuali a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto fornito da uno stato membro illegale e incompatibile con il mercato interno, ad eccezione dei regimi di aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali; - gli aiuti ad hoc a favore delle imprese descritte al precedente punto; - agli aiuti alle imprese in difficoltà, ad eccezione dei regimi di aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali, degli aiuti allo start-up e dei regimi di aiuti a finalità regionale, purché tali regimi non prevedano un trattamento più favorevole per le imprese in difficoltà rispetto alle altre imprese. - le misure di aiuto di Stato che di per sé, o a causa delle condizioni cui sono subordinate o per il metodo di finanziamento previsto, comportano una violazione indissociabile del diritto dell'Unione europea, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> a) le misure di aiuto in cui la concessione dell'aiuto è subordinata all'obbligo per il beneficiario di avere la propria sede nello Stato membro interessato o di essere stabilito prevalentemente in questo Stato. È tuttavia ammessa la condizione di avere una sede o una filiale nello Stato membro che concede l'aiuto al momento del pagamento dell'aiuto; b) le misure di aiuto in cui la concessione dell'aiuto è subordinata all'obbligo per il beneficiario di utilizzare prodotti o servizi nazionali; c) le misure di aiuto che limitano la possibilità per i beneficiari di sfruttare in altri Stati membri i risultati ottenuti della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione.* 					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
<p>NOTA 2 Nello specifico l'aiuto rientra in una delle seguenti categorie:</p> <p>a) aiuti a finalità regionale al funzionamento e aiuti a finalità regionale per lo sviluppo urbano, se sono soddisfatte le pertinenti condizioni di cui agli articoli 15 e 16;</p> <p>b) aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti, se sono soddisfatte le pertinenti condizioni di cui agli articoli 21 e 22;</p> <p>c) aiuti per l'assunzione dei lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali e aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali, se sono soddisfatte le pertinenti condizioni stabilite rispettivamente agli articoli 32 e 33;</p> <p>d) aiuti intesi a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità e aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati, se sono soddisfatte le pertinenti condizioni di cui agli articoli 34 e 35;"</p> <p>e) aiuti sotto forma di sgravi da imposte ambientali a norma della direttiva 2003/96/CE, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 44;</p> <p>f) aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 50;</p> <p>g) aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 51;</p> <p>h) aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 53.La categoria di aiuto rientra tra quelle per le quali non è richiesto o si presume un effetto di incentivazione.</p>	n.a.				
<p>NOTA 3 Si tenga presente quanto riportato di seguito.</p> <p>- Qualora i finanziamenti dell'Unione gestiti a livello centralizzato dalle istituzioni, dalle agenzie, dalle imprese comuni o da altri organismi dell'Unione che non sono direttamente o indirettamente controllati dagli Stati membri siano combinati con aiuti di Stato, solo questi ultimi sono da considerare per la verifica del rispetto delle soglie di notifica e delle intensità massime di aiuto o degli importi massimi di aiuto, a condizione che l'importo totale del finanziamento pubblico concesso in relazione agli stessi costi ammissibili non superi il tasso di finanziamento più favorevole stabilito nella normativa applicabile del diritto dell'Unione.</p> <p>- Gli aiuti con costi ammissibili individuabili esentati ai sensi del presente regolamento possono essere cumulati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • con altri aiuti di Stato, purché le misure riguardino diversi costi ammissibili individuabili • con altri aiuti di Stato, in relazione agli stessi costi ammissibili, in tutto o in parte coincidenti, unicamente se tale cumulo non porta al superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati applicabili all'aiuto in questione in base al Regolamento 651/2014 <p>- Gli aiuti senza costi ammissibili individuabili esentati ai sensi degli articoli 21, 22 e 23 del Reg. (UE) n. 651/2014 possono essere cumulati con qualsiasi altra misura di aiuto di Stato con costi ammissibili individuabili. Gli aiuti senza costi ammissibili individuabili possono essere cumulati con altri aiuti di Stato senza costi ammissibili individuabili fino alla soglia massima pertinente di finanziamento totale fissata per le specifiche circostanze di ogni caso dallo stesso regolamento o da un altro regolamento di esenzione per categoria o da una decisione adottata dalla Commissione.</p> <p>- Gli aiuti di Stato esentati ai sensi del regolamento 651/2014 non possono essere cumulati con aiuti «de minimis» relativamente agli stessi costi ammissibili se tale cumulo porta a un'intensità di aiuto superiore ai livelli stabiliti al capo III dello stesso regolamento.</p> <p>- Gli aiuti a favore dei lavoratori con disabilità, di cui agli articoli 33 e 34 del Reg. (UE) n. 651/2014, possono essere cumulati con altri aiuti esentati relativamente agli stessi costi ammissibili oltre la soglia massima applicabile prevista dallo stesso regolamento, purché tale cumulo non si traduca in un'intensità di aiuto superiore al 100% dei costi pertinenti in qualsiasi periodo in cui i lavoratori in questione siano stati impiegati.</p>					
<p>Per selezionare la specifica categoria di aiuto in cui l'operazione oggetto di audit rientra, tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguendo questo link</p>					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
	n.a. FASE 2				
Sezione 6.1 - Aiuti a finalità regionale (Capo III, sezione 1, sottosezioni A e B, del Reg. (UE) n. 651/2014)					
1				Verificare se il Bando prevede questa esclusione. Specificare quali sono i controlli svolti dall'AdG al fine di verificare tale condizione di esclusione	Art. 13 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
2					art. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014 art. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014
3					art. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014 e art. 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato UE
4					art. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014 e art. 107, paragrafo 3, lettera c), del Trattato UE
5					art. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014
6					art. 2 comma 49 del Reg. (UE) n. 651/2014

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
<p>In caso di aiuto concesso per un investimento iniziale a favore di una nuova attività economica, lo stesso è conforme con la definizione seguente?</p> <p>Per «investimento iniziale a favore di una nuova attività economica», si intende:</p> <p>a) un investimento in attivi materiali e immateriali relativo alla creazione di un nuovo stabilimento o alla diversificazione delle attività di uno stabilimento, a condizione che le nuove attività non siano uguali o simili a quelle svolte precedentemente nello stabilimento;</p> <p>b) l'acquisizione di attivi appartenenti a uno stabilimento che sia stato chiuso o che sarebbe stato chiuso senza tale acquisizione e sia acquistato da un investitore non ha relazioni con il venditore, a condizione che le nuove attività che verranno svolte utilizzando gli attivi acquisiti non siano uguali o simili a quelle svolte nello stabilimento prima dell'acquisizione.</p> <p>Specificare nel campo note in cosa consista esattamente l'investimento in questione.</p>					art. 2 comma 51 del Reg. (UE) n. 651/2014
7					
8				Verificare se questa previsione è presente nell'Avviso. Verificare se effettivamente siano stati ammessi solo tali tipologie di costi. Verificare che anche in fase di rendicontazione siano rispettate tali tipologie di costi.	art. 14 par. 4, 6, 7, 8 e 9 del Reg. (UE) n. 651/2014
a					art. 14 par. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014
b					
c					
9					Art. 14, par. 9 del Reg. (UE) n. 651/2014
a					
b					
c					
10					Art. 14, par. 6) del Reg. (UE) n. 651/2014

Punti di controllo	Valutazione		Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo		
11				
Se previsti, i costi relativi alla locazione di attivi materiali rispettano tassativamente le seguenti condizioni? <i>a) per i terreni e gli immobili, la locazione deve proseguire per almeno cinque anni dopo la data prevista di completamento del progetto di investimento nel caso delle grandi imprese o per tre anni nel caso delle PMI;</i> <i>b) per gli impianti o i macchinari, il contratto di locazione deve essere stipulato sotto forma di leasing finanziario e prevedere l'obbligo per il beneficiario degli aiuti di acquisire l'attivo alla sua scadenza</i>				
12				Art. 14, par. 6) del Reg. (UE) n. 651/2014
Nel caso dell'acquisizione di attivi di uno stabilimento, sono stati considerati solo i costi di acquisto di attivi da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente? <i>Si noti che se un membro della famiglia del proprietario originario, o un dipendente, rileva una piccola impresa, non si applica la condizione che prevede che gli attivi vengano acquistati da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente.</i>				
13				
Nel caso dell'acquisizione di attivi di uno stabilimento, la transazione è avvenuta a condizioni di mercato?				
14				
Se è già stato concesso un aiuto per l'acquisizione di attivi prima di tale acquisto, i costi di detti attivi sono stati dedotti dai costi ammissibili relativi all'acquisizione dello stabilimento?				
15				Art. 14, par. 7 del Reg. (UE) n. 651/2014
Nel caso di aiuti concessi per un cambiamento fondamentale del processo di produzione, i costi ammissibili superano l'ammortamento degli attivi relativi all'attività da modernizzare durante i tre esercizi finanziari precedenti?				Art. 14, par. 7 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
16				
Nel caso di aiuti concessi alle grandi imprese per un cambiamento fondamentale del processo di produzione, i costi ammissibili superano l'ammortamento degli attivi relativi all'attività da modernizzare durante i tre esercizi finanziari precedenti?				Art. 14, par. 7 del Reg. (UE) n. 651/2014
17				
Nel caso di aiuti concessi a favore della diversificazione di uno stabilimento esistente, i costi ammissibili superano almeno del 200% il valore contabile degli attivi che vengono riutilizzati, registrato nell'esercizio finanziario precedente l'avvio dei lavori?				Art. 14, par. 7 del Reg. (UE) n. 651/2014
18				
Nel caso di acquisizione di attivi immateriali, i costi ammessi e sostenuti dal Beneficiario rispettano le seguenti condizioni?				Art. 14, par. 8 del Reg. (UE) n. 651/2014
<i>a) sono utilizzati esclusivamente nello stabilimento beneficiario degli aiuti;</i>				
<i>b) sono ammortizzabili;</i>				
<i>c) sono acquistati a condizioni di mercato da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente;</i>				
<i>d) figurano all'attivo dell'impresa beneficiaria dell'aiuto e restano associati al progetto per cui è concesso l'aiuto per almeno cinque anni o tre anni nel caso di PMI.</i>				

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
19					
20					Art. 14, par. 10 del Reg. (UE) n. 651/2014
a					
b					
c					
21					Art. 14, par. 11 del Reg. (UE) n. 651/2014
22					
23					Art. 14, par. 5 del Reg. (UE) n. 651/2014
24					Art. 14, par. 12 del Reg. (UE) n. 651/2014
25					
26					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
27					Art. 14, par. 13 del Reg. (UE) n. 651/2014
28					Art. 14, par. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014
29					
30					Art. 14, par. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014
31					Art. 14, par. 16 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
32					Art. 14, par. 17 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in un aiuto a finalità regionale al funzionamento					
31					art. 15 del Reg. (UE) n. 651/2014
a					
b					

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo			
c	Questi costi aggiuntivi di trasporto sono calcolati sulla base del viaggio delle merci all'interno dei confini nazionali dello Stato membro interessato utilizzando il mezzo di trasporto che comporta il minor costo possibile per il beneficiario?				Cfr. art. 15 del Reg. (UE) n. 651/2014, per quanto concerne le regioni ultraperiferiche	
32	L'intensità di aiuto è pari o inferiore al 100% dei costi aggiuntivi ammissibili definiti in precedenza?					Art. 15 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014
	Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in un aiuto a finalità regionale agli investimenti					art. 16 del Reg. (UE) n. 651/2014
33	I progetti di sviluppo urbano soddisfano i seguenti criteri:					art. 16 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014
a	a) sono attuati mediante fondi per lo sviluppo urbano in zone assistite;					
b	b) sono cofinanziati dai fondi strutturali e d'investimento dell'UE;					
c	c) sostengono l'attuazione di una strategia integrata per lo sviluppo urbano sostenibile.					
34	L'investimento totale del progetto di sviluppo urbano nel quadro di misure di aiuto per lo sviluppo urbano è inferiore o uguale a 20 milioni di Euro?					art. 16 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014
35	I costi complessivi del progetto di sviluppo urbano sono conformi agli articoli 65 e 37 del Regolamento (UE) n. 1303/2013?					art. 16 par. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014
36	In caso di aiuti concessi da un Fondo per lo sviluppo urbano a progetti di sviluppo urbano ammissibili, essi assumono la forma di investimenti in equity e in quasi-equity, prestiti, garanzie o una combinazione di queste forme?				Specificare la forma assunta	art. 16 par. 5 del Reg. (UE) n. 651/2014
37	Gli aiuti per lo sviluppo urbano abbiano mobilitano investimenti aggiuntivi da parte di investitori privati a livello dei Fondi per lo sviluppo urbano o dei progetti di sviluppo urbano, in modo da raggiungere, in totale, almeno il 30% del finanziamento complessivo erogato a un progetto di sviluppo urbano?					art. 16 par. 6 del Reg. (UE) n. 651/2014
38	Per l'attuazione di un progetto di sviluppo urbano gli investitori pubblici e privati hanno fornito contributi in denaro, natura, o una combinazione di entrambi?					art. 16 par. 7 del Reg. (UE) n. 651/2014
39	In caso in cui gli investitori pubblici e privati abbiano fornito contributi in natura, essi sono stati considerati al valore di mercato, certificato da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato?					
40	Le misure per lo sviluppo urbano soddisfano le seguenti condizioni:					art. 16 par. 8 del Reg. (UE) n. 651/2014
a	a) i gestori del fondo per lo sviluppo urbano sono selezionati tramite una gara aperta, trasparente e non discriminatoria, conforme alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione. In particolare i gestori del fondo per lo sviluppo urbano non devono essere discriminati sulla base del luogo di stabilimento o di costituzione in un determinato Stato membro. I gestori del fondo per lo sviluppo urbano possono essere tenuti a rispettare criteri predefiniti obiettivamente giustificati dalla natura degli investimenti;					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
b) gli investitori privati indipendenti sono selezionati tramite una gara aperta, trasparente e non discriminatoria, conforme alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione, che miri a stabilire adeguati meccanismi di ripartizione dei rischi e dei benefici i quali, per gli investimenti diversi dalle garanzie, privilegino la ripartizione asimmetrica degli utili rispetto alla protezione dai rischi. Se gli investitori privati non sono selezionati in tal modo, il congruo tasso di rendimento finanziario che viene loro offerto è stabilito da un esperto indipendente selezionato mediante una gara aperta, trasparente e non discriminatoria;					
c) in caso di ripartizione asimmetrica delle perdite tra investitori pubblici e privati, la prima perdita sostenuta dall'investitore pubblico è limitata al 25% dell'importo totale dell'investimento;					
d) in caso di garanzie a favore degli investitori privati: in progetti di sviluppo urbano, il tasso di garanzia è limitato all'80% e le perdite totali coperte da uno Stato membro (AdG) sono limitate al 25% del relativo portafoglio garantito;					
e) gli investitori sono autorizzati a essere rappresentati negli organi direttivi del fondo per lo sviluppo urbano, quali il consiglio di sorveglianza o il comitato consultivo;					
f) il fondo per lo sviluppo urbano è istituito a norma della legislazione applicabile. Lo Stato membro (AdG) prevede una procedura di due diligence onde assicurare una strategia di investimento sana sotto il profilo commerciale ai fini dell'attuazione della misura di aiuto per lo sviluppo urbano.					
41 I gestori del Fondo per lo sviluppo urbano sono tenuti per Legge o contratto ad agire in buona fede e con la diligenza di un gestore professionale e ad evitare i conflitti di interesse?					art. 16 par. 9 del Reg. (UE) n. 651/2014
42 La remunerazione dei gestori del fondo per lo sviluppo urbano è conforme alle prassi di mercato? Questa condizione è considerata soddisfatta quando un gestore è selezionato mediante una gara aperta, trasparente e non discriminatoria basata su criteri oggettivi connessi all'esperienza, alle competenze e alla capacità operativa e finanziaria.					
43 I gestori del fondo per lo sviluppo urbano ricevono una remunerazione in base ai risultati o condividono parte dei rischi dell'investimento partecipando ad esso con risorse proprie, in modo da garantire che i loro interessi siano permanentemente in linea con gli interessi degli investitori pubblici?					
44 I gestori del fondo per lo sviluppo urbano hanno definito la strategia, i criteri e la tempistica prevista per gli investimenti in progetti di sviluppo urbano, fissandone ex ante la redditività finanziaria e l'impatto previsto sullo sviluppo urbano?					
45 Ciascun investimento in equity e in quasi-equity prevede una strategia di uscita chiara e realistica?					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
46					art. 16 par. 10 del Reg. (UE) n. 651/2014
a) nel caso di prestiti, il calcolo dell'investimento massimo (20 milioni) tiene conto dell'importo nominale del prestito;					
b) nel caso di garanzie, il calcolo dell'investimento massimo (20 milioni) tiene conto dell'importo nominale del relativo prestito.					
47					art. 16 par. 11 del Reg. (UE) n. 651/2014
Altre osservazioni:					
<p>NOTA 1</p> <p>Sono escluse le seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aiuti a favore di attività nei settori siderurgico, del carbone, della costruzione navale, delle fibre sintetiche, dei trasporti e delle relative infrastrutture, nonché della produzione e della distribuzione di energia e delle infrastrutture energetiche; - agli aiuti a favore di attività nei settori siderurgico, del carbone, della costruzione navale, delle fibre sintetiche; - agli aiuti a favore dei trasporti e delle relative infrastrutture, nonché della produzione e della distribuzione di energia e delle infrastrutture energetiche; - agli aiuti a finalità regionale sotto forma di regimi destinati a un numero limitato di settori specifici di attività economica (i regimi che riguardano le attività turistiche, le infrastrutture a banda larga o la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti agricoli non sono considerati destinati a settori specifici di attività economica); - agli aiuti a finalità regionale al funzionamento concessi alle imprese le cui attività principali figurano tra quelle definite alla sezione K, «Attività finanziarie e assicurative», della NACE Rev. 2, o alle imprese che esercitano attività intragruppo e le cui attività principali rientrano nelle classi 70.10, «Attività di sedi centrali», o 70.22, «Altre attività di consulenza amministrativo-gestionale», della NACE Rev. 2.» <p>Per passare alla FASE 3, seguire questo link Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link</p>					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
	FASE 2					
Sezione 6.2 - Aiuti alle PMI (Capo III, sezione 2, del Reg. (UE) n. 651/2014)						
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in un aiuto alle PMI agli investimenti						
1						art. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014
a						art. 17 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014
b						
2						art. 17 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014
a						
b						
3						art. 17 par. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014
a						
b						
c						
d						
4						art. 17 par. 5 del Reg. (UE) n. 651/2014
a						
b						

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
c) sono mantenuti per un periodo minimo di tre anni a partire dalla data in cui sono stati occupati per la prima volta?					
5 L'intensità di aiuto non supera:					
a) il 20% dei costi ammissibili nel caso delle piccole imprese;					
b) il 10% dei costi ammissibili nel caso delle medie imprese?					
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in un aiuto alle PMI per servizi di consulenza					art. 18 del Reg. (UE) n. 651/2014
6 L'intensità di aiuto non supera il 50% dei costi ammissibili?					art. 18 par 2 del Reg. (UE) n. 651/2014
7 I costi ammissibili corrispondono ai costi dei servizi di consulenza prestati da consulenti esterni?					art. 18 par 3 del Reg. (UE) n. 651/2014
8 I servizi in esame non sono continuativi o periodici ed esulano dai costi di esercizio ordinari dell'impresa connessi ad attività regolari quali la consulenza fiscale, la consulenza legale o la pubblicità?					art. 18 par 4 del Reg. (UE) n. 651/2014
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in un aiuto alle PMI per la partecipazione a fiere					art. 19 del Reg. (UE) n. 651/2014
9 I costi ammissibili corrispondono ai costi sostenuti per la locazione, l'installazione e la gestione dello stand in occasione della partecipazione di un'impresa ad una determinata fiera o mostra?					art. 19 par 2 del Reg. (UE) n. 651/2014
10 L'intensità di aiuto non supera il 50% dei costi ammissibili?					art. 19 par 3 del Reg. (UE) n. 651/2014
11 Nel caso in cui l'operazione consista in un aiuto per i costi di cooperazione sostenuti dalle PMI che partecipano a progetti di cooperazione territoriale europea, i costi ammissibili corrispondono a:					art. 20 del Reg. (UE) n. 651/2014
a) costi della cooperazione tra le varie organizzazioni, comprese le spese di personale e le spese relative agli uffici nella misura in cui sono connesse al progetto di cooperazione;					
b) costi dei servizi di consulenza e di sostegno in materia di cooperazione e presidi da fornitori di servizi e consulenti esterni;					
c) spese di viaggio, costi dell'attrezzatura e spese per investimenti direttamente collegati al progetto, ammortamento degli strumenti e dell'attrezzatura direttamente utilizzati per il progetto.					
12 I servizi in esame non sono continuativi o periodici ed esulano dai costi di esercizio ordinari dell'impresa connessi ad attività regolari quali la consulenza fiscale, la consulenza legale o la pubblicità?					art. 20 par 3 del Reg. (UE) n. 651/2014
13 L'intensità di aiuto non supera il 50% dei costi ammissibili?					art. 20 par 4 del Reg. (UE) n. 651/2014
Altre osservazioni:					
Per passare alla FASE 3, seguire questo link					
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
FASE 2							
Sezione 6.3 - Aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti (Capo III, sezione 3, del Reg. (UE) n. 651/2014).							
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti al finanziamento del rischio							
1	Gli aiuti al finanziamento del rischio a favore di investitori privati indipendenti, a livello degli intermediari finanziari, assumono una delle seguenti forme?						art. 21 del Reg. (UE) n. 651/2014
a	investimenti in equity o quasi-equity o dotazione finanziaria per investire, direttamente o indirettamente, nel finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili;						art. 21 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014
b	prestiti per investire, direttamente o indirettamente, nel finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili;						
c	garanzie per coprire le perdite derivanti da investimenti, diretti o indiretti, per il finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili.						
2	Gli aiuti al finanziamento del rischio, a livello degli investitori privati indipendenti, assumono una delle seguenti forme?						art. 21 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014
a	investimenti in equity o quasi-equity o dotazione finanziaria per investire, direttamente o indirettamente, nel finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili;						
b	prestiti per investire, direttamente o indirettamente, nel finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili;						
c	garanzie per coprire le perdite derivanti da investimenti, diretti o indiretti, per il finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili.						
d	incentivi fiscali agli investitori privati che sono persone fisiche che finanziano, direttamente o indirettamente, i rischi delle imprese ammissibili.						
3	Gli aiuti al finanziamento del rischio, a livello delle imprese ammissibili, assumono una delle seguenti forme?						art. 21 par. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014
a	investimenti in equity e in quasi-equity.						
b	prestiti.						
c	garanzie.						
d	o una combinazione di queste forme.						
4	Le imprese beneficiarie sono PMI non quotate al momento dell'investimento iniziale per il finanziamento del rischio?						
5	Inoltre, le imprese beneficiarie (PMI non quotate) soddisfano almeno una delle seguenti condizioni?						art. 21 par. 5 del Reg. (UE) n. 651/2014
a	non hanno operato in alcun mercato;						
b	operano in un mercato qualsiasi da meno di sette anni dalla loro prima vendita commerciale;						

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo			
c	<i>c) necessitano di un investimento iniziale per il finanziamento del rischio che, sulla base di un piano aziendale elaborato per il lancio di un nuovo prodotto o l'ingresso su un nuovo mercato geografico, è superiore al 50% del loro fatturato medio annuo negli ultimi cinque anni.</i>					
6	Nel caso di aiuti al finanziamento del rischio concessi a favore delle PMI che non soddisfano le condizioni indicate al punto 5 della presente sezione, sono soddisfatte le seguenti condizioni?					art. 21 par. 18 del Reg. (UE) n. 651/2014
a	<i>a) a livello delle PMI, gli aiuti soddisfano le condizioni di cui al regolamento (UE) n. 1407/2013 (de minimis); e</i>					
b	<i>b) sono rispettate tutte le condizioni di cui all'articolo 21 del Reg. (UE) n. 651/2014, eccetto quelle di cui ai paragrafi 5, 6, 9, 10 e 11; e</i>					
c	<i>c) per le misure per il finanziamento del rischio che prevedono investimenti in equity e in quasi-equity o prestiti a favore delle imprese ammissibili, la misura mobilita finanziamenti aggiuntivi da parte di investitori privati indipendenti a livello degli intermediari finanziari o delle PMI, in modo da conseguire un tasso aggregato di partecipazione privata pari ad almeno il 60% del finanziamento del rischio concesso alle PMI.</i>					
7	Gli aiuti al finanziamento del rischio coprono inoltre investimenti ulteriori nelle imprese ammissibili (anche dopo il periodo di sette anni dalla loro prima vendita commerciale)?					art. 21 par. 6 del Reg. (UE) n. 651/2014
8	In caso di risposta affermativa al punto precedente, sono soddisfatte le seguenti condizioni cumulative?					
a	<i>a) non è superato l'importo totale del finanziamento del rischio (15 milioni di Euro)</i>					
b	<i>b) la possibilità di investimenti ulteriori era prevista nel piano aziendale iniziale;</i>					
c	<i>c) l'impresa oggetto di investimenti ulteriori non è diventata collegata (ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 3, dell'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014) di un'altra impresa diversa dall'intermediario finanziario o dall'investitore privato indipendente che finanzia il rischio a titolo della misura, a meno che la nuova impresa risultante soddisfi le condizioni della definizione di PMI.</i>					
9	Per investimenti in equity o in quasi-equity nelle imprese ammissibili, in caso sia stato fornito sostegno per il capitale di sostituzione solo, tale sostegno era in combinazione con un apporto di capitale nuovo pari almeno al 50% di ciascun investimento?					art. 21 par. 7 del Reg. (UE) n. 651/2014
10	Per gli investimenti in equity o quasi-equity o di dotazione finanziaria per investire, direttamente o indirettamente, nel finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili, è stato utilizzato a fini di gestione della liquidità non più del 30% dell'aggregato dei conferimenti di capitale e del capitale impegnato non richiamato dall'intermediario finanziario?					art. 21 par. 8 del Reg. (UE) n. 651/2014

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
11					art. 21 par. 9 del Reg. (UE) n. 651/2014
12					art. 21 par. 10 del Reg. (UE) n. 651/2014
13					
a					
b					
c					
14					art. 21 par. 11 del Reg. (UE) n. 651/2014
15					art. 21 par. 12 del Reg. (UE) n. 651/2014
16					
17					art. 21 par. 13 del Reg. (UE) n. 651/2014
a					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
<p>b) gli intermediari finanziari, gli investitori o i gestori del fondo sono selezionati tramite una gara aperta, trasparente e non discriminatoria, conforme alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione, che miri a stabilire adeguati meccanismi di ripartizione dei rischi e dei benefici i quali, per gli investimenti diversi dalle garanzie, privilegino la ripartizione asimmetrica degli utili rispetto alla protezione dai rischi;</p> <p>c) in caso di ripartizione asimmetrica delle perdite tra investitori pubblici e privati, la prima perdita sostenuta dall'investitore pubblico è limitata al 25% dell'importo totale dell'investimento;</p> <p>d) nel caso di garanzie per coprire le perdite derivanti da investimenti, diretti o indiretti, per il finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili, il tasso di garanzia è limitato all'80% e le perdite totali coperte da uno Stato membro (AdG) sono limitate a un 25% massimo del relativo portafoglio garantito.</p> <p>Si noti che solo le garanzie che coprono le perdite previste del relativo portafoglio garantito possono essere concesse a titolo gratuito. Se la garanzia copre anche le perdite impreviste, l'intermediario finanziario paga, per la parte della garanzia che copre le perdite impreviste, un premio conforme al mercato.</p>					
18					art. 21 par. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014
a) gli intermediari finanziari sono stabiliti a norma della legislazione applicabile;					
b) lo Stato membro (AdG) o l'entità incaricata dell'attuazione della misura prevedono una procedura di due diligence onde assicurare una strategia di investimento sana sotto il profilo commerciale ai fini dell'attuazione della misura per il finanziamento del rischio, ivi compresa un'adeguata politica di diversificazione del rischio allo scopo di conseguire redditività economica ed efficienza in termini di dimensioni e di portata territoriale del relativo portafoglio di investimenti;					
c) il finanziamento del rischio concesso alle imprese ammissibili è basato su un piano aziendale sostenibile che contenga informazioni dettagliate sui prodotti, sull'andamento delle vendite e dei profitti e definisca ex ante la redditività finanziaria;					
d) ciascun investimento in equity e in quasi-equity prevede una strategia di uscita chiara e realistica.					
19					art. 21 par. 15 del Reg. (UE) n. 651/2014
Gli intermediari finanziari sono gestiti secondo una logica commerciale? Verificare se l'intermediario finanziario e, a seconda del tipo di misura per il finanziamento del rischio, il gestore del fondo, soddisfano le seguenti condizioni:					

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo			
	a) sono tenuti per Legge o contratto ad agire in buona fede e con la diligenza di un gestore professionale e ad evitare i conflitti di interesse; vengono applicate le migliori prassi e la vigilanza regolamentare;		n.a.			
	b) la loro remunerazione è conforme alle prassi di mercato. Questa condizione è considerata soddisfatta se il gestore o l'intermediario finanziario sono selezionati mediante una gara aperta, trasparente e non discriminatoria basata su criteri oggettivi connessi all'esperienza, alle competenze e alla capacità operativa e finanziaria;					
	c) ricevono una remunerazione in base ai risultati o condividono parte dei rischi dell'investimento partecipando ad esso con risorse proprie, in modo da garantire che i loro interessi siano permanentemente in linea con gli interessi dell'investitore pubblico;					
	d) definiscono la strategia, i criteri e la tempistica prevista per gli investimenti;					
	e) gli investitori sono autorizzati a essere rappresentati negli organi direttivi del fondo di investimento, quali il consiglio di sorveglianza o il comitato consultivo.					
20	Nel caso in cui la misura per il finanziamento del rischio preveda garanzie o prestiti a favore delle imprese ammissibili o investimenti in quasi-equity strutturati come debito in imprese ammissibili, sono soddisfatte le seguenti condizioni?					art. 21 par. 16 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
a	a) in conseguenza della misura, l'intermediario finanziario realizza investimenti che non sarebbero stati eseguiti o che sarebbero stati eseguiti in maniera differente o limitata in assenza di aiuto. L'intermediario finanziario è in grado di dimostrare l'esistenza di un meccanismo volto a garantire che tutti i vantaggi siano trasferiti, nella misura più ampia possibile, ai Beneficiari, sotto forma di maggiori volumi di finanziamento, maggiore rischiosità dei portafogli, minori requisiti in materia di garanzie, premi di garanzia o tassi d'interesse inferiori;					
b	b) nel caso di prestiti investimenti in quasi-equity strutturati come debito, il calcolo dell'investimento massimo tiene conto dell'importo nominale del prestito;					
c	c) nel caso di garanzie, il calcolo dell'investimento massimo (15 milioni di Euro) tiene conto dell'importo nominale del relativo prestito. La garanzia non supera l'80% del relativo prestito.					
21	Se l'attuazione di una misura per il finanziamento del rischio è stata affidata a un'entità delegata, la procedura di delega ha rispettato la disciplina applicabile?					art. 21 par. 17 del Reg. (UE) n. 651/2014
	Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti alle imprese in fase di avviamento					art. 22 del Reg. (UE) n. 651/2014
22	L'impresa beneficiaria soddisfa le seguenti condizioni?					art. 22 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
a	- è una piccola impresa.					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
b					
c					
d					
e					
23					art. 22 par. 3 e 5 del Reg. (UE) n. 651/2014
a					
b					

- non è quotata.
 - è iscritta da cinque anni o meno al registro delle imprese.
 Si noti che per le imprese ammissibili non soggette all'obbligo di iscrizione al registro delle imprese, il periodo di ammissibilità di cinque anni può essere considerato a partire dal momento in cui l'impresa avvia la sua attività economica o è soggetta a imposta per tale attività.

- che non ha ripreso l'attività di un'altra impresa
 - non ha ancora distribuito utili e
 - non è stata costituita a seguito di fusione.

In deroga a tale punto le imprese costituite a seguito di una fusione tra imprese ammissibili agli aiuti di cui al presente articolo sono esse stesse ammissibili fino a 5 anni dalla data di registrazione dell'impresa costituita meno recentemente che partecipa a tale fusione

L'aiuto all'avviamento è stato erogato sotto forma di:

a) prestiti con tassi di interesse non conformi alle condizioni di mercato, con una durata di dieci anni e un importo nominale massimo di 1 milione di Euro, o di 1,5 milioni di Euro per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del Trattato, o di 2 milioni di Euro per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato.

Per i prestiti di durata compresa fra cinque e dieci anni, gli importi massimi possono essere adeguati moltiplicando i precedenti importi per il rapporto tra dieci anni e la durata effettiva del prestito. Per i prestiti di durata inferiore a cinque anni, l'importo massimo è lo stesso dei prestiti di durata quinquennale. Si noti che tali importi possono risultare raddoppiati per le piccole imprese innovative.

b) garanzie con premi non conformi alle condizioni di mercato, con una durata di dieci anni e un importo massimo garantito di 1,5 milioni di Euro, o di 2,25 milioni di Euro per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del Trattato, o di 3 milioni di Euro per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato.

Per le garanzie di durata compresa fra cinque e dieci anni, gli importi massimi garantiti possono essere adeguati moltiplicando i precedenti importi per il rapporto tra dieci anni e la durata effettiva della garanzia. Per le garanzie di durata inferiore a cinque anni, l'importo massimo garantito è lo stesso delle garanzie di durata quinquennale. La garanzia non supera l'80% del relativo prestito. Si noti che tali importi possono risultare raddoppiati per le piccole imprese innovative.

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
<p>c) sovvenzioni, compresi investimenti in equity o quasi-equity, riduzione dei tassi di interesse e dei premi di garanzia fino ad un massimo di 0,4 milioni di Euro in equivalente sovvenzione lordo, o di 0,6 milioni di Euro per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del Trattato, o di 0,8 milioni di Euro per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato. Si noti che tali importi possono risultare raddoppiati per le piccole imprese innovative.</p>					
<p>d) una combinazione degli strumenti di aiuto di cui alla lettera a), b) e c), a condizione che la percentuale dell'importo concesso mediante uno strumento di aiuto, calcolata sulla base dell'importo massimo di aiuto ammesso per tale strumento, sia presa in considerazione per determinare la percentuale residua dell'importo massimo di aiuto ammessa per gli altri strumenti che fanno parte della combinazione.</p>					art. 22 par. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
<p>Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti alle piattaforme alternative di negoziazione specializzate nelle PMI</p> <p>Il gestore della piattaforma è una piccola impresa? <i>In caso affermativo, la misura di aiuto può assumere la forma di aiuto all'avviamento per il gestore della piattaforma e pertanto si applicano le condizioni di cui all'articolo 22 del Reg. (UE) n. 651/2014 (per cui si deve compilare la sezione precedente relativa agli AIUTI ALL'AVVIAMENTO)</i></p> <p>Gli investitori privati indipendenti sono persone fisiche? <i>In caso affermativo, la misura di aiuto può assumere la forma di incentivi fiscali rispetto agli investimenti per il finanziamento del rischio realizzati attraverso una piattaforma alternativa di negoziazione nelle imprese ammissibili e pertanto si applicano le condizioni di cui all'articolo 21 del Reg. (UE) n. 651/2014 (per cui si deve compilare la sezione relativa agli AIUTI PER IL FINANZIAMENTO DEL RISCHIO nella forma di incentivi fiscali)</i></p> <p>Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti ai costi di esplorazione</p> <p>I costi sono stati sostenuti per la verifica iniziale e le procedure formali di due diligence svolte dai gestori degli intermediari finanziari o dagli investitori allo scopo di individuare le imprese ammissibili ai sensi degli articoli 21 e 22 del Reg 651/2014 (Aiuti al finanziamento del rischio e Aiuti alle imprese in fase di avviamento)?</p> <p>L'intensità di aiuto è contenuta nel 50% dei costi ammissibili?</p>					<p>art. 23 del Reg. (UE) n. 651/2014</p> <p>art. 23 par. 2 del Reg. (UE)n. 651/2014</p> <p>art. 23 par. 3 del Reg. (UE)n. 651/2014</p> <p>art. 24 del Reg. (UE) n. 651/2014</p> <p>art. 24 par. 2 del Reg. (UE)n. 651/2014</p> <p>art. 24 par. 3 del Reg. (UE)n. 651/2014</p>
Altre osservazioni:					
<p>Per passare alla FASE 3, seguire questo link</p> <p>Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link</p>					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
	n.a. FASE 2				
Sezione 6.4 - Aiuti a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (Capo III, sezione 4, del Reg. (UE) n. 651/2014)					
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti a progetti di ricerca e sviluppo					
1					art. 25 del Reg. (UE) n. 651/2014 art. 25 par. 1 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
2					
a)					
b)					
c)					
d)					
3					
4					
a)					
b)					
c)					
d)					
3					
4					
a)					
b)					
c)					
d)					
3					
4					
a)					
b)					
c)					
d)					
3					
4					
a)					
b)					
c)					
d)					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
e) spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto.					
5 L'intensità di aiuto per ciascun beneficiario è contenuta nei seguenti limiti?					
a) il 100% dei costi ammissibili per la ricerca fondamentale;					
b) il 50% dei costi ammissibili per la ricerca industriale;					
c) il 25% dei costi ammissibili per lo sviluppo sperimentale;					
d) il 50% dei costi ammissibili per gli studi di fattibilità.					
d Si noti che le intensità di aiuto per gli studi di fattibilità possono essere aumentate di 10 punti percentuali per le medie imprese e di 20 punti percentuali per le piccole imprese.					
6 In caso di ricerca industriale e di sviluppo sperimentale, se l'intensità di aiuto applicata risulta più elevata di quella riportata al punto 4 della presente sezione, tale intensità di aiuto sia contenuta nel limite dell'80% dei costi ammissibili ed è stata aumentata come segue?					
a) di 10 punti percentuali per le medie imprese e di 20 punti percentuali per le piccole imprese;					
b) di 15 punti percentuali se è soddisfatta una delle seguenti condizioni:					
i) il progetto:					
— prevede la collaborazione effettiva tra imprese di cui almeno una è una PMI o viene realizzato in almeno due Stati membri, o in uno Stato membro e in una parte contraente dell'accordo SEE, e non prevede che una singola impresa sostenga da sola più del 70% dei costi ammissibili,					
o					
— prevede la collaborazione effettiva tra un'impresa e uno o più organismi di ricerca e di diffusione della conoscenza, nell'ambito della quale tali organismi sostengono almeno il 10% dei costi ammissibili e hanno il diritto di pubblicare i risultati della propria ricerca;					
ii) i risultati del progetto sono ampiamente diffusi attraverso conferenze, pubblicazioni, banche dati di libero accesso o software open source o gratuito.					
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti per le infrastrutture di ricerca					art. 26 del Reg. (UE) n. 651/2014
7 Se un'infrastruttura di ricerca svolge attività sia economiche che non economiche, i finanziamenti, i costi e le entrate di ciascun tipo di attività sono stati contabilizzati separatamente sulla base di principi contabili applicati con coerenza e obiettivamente giustificabili?					
8 Il prezzo applicato per la gestione o l'uso dell'infrastruttura corrisponde a un prezzo di mercato?					
9 L'accesso all'infrastruttura è aperto a più utenti e concesso in modo trasparente e non discriminatorio?					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					art. 27 del Reg. (UE) n. 651/2014
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
26					
A					
B					
a					
b					
c					
27					
					art. 28 del Reg. (UE) n. 651/2014
28					
a					
b					
c					
29					
30					
31					
					art. 29 del Reg. (UE) n. 651/2014
32					
a					
b					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
33					
a) I costi sono stati sostenuti nell'ambito di una delle seguenti categorie?					
a) le spese di personale;					
b) i costi relativi a strumentazione, attrezzature, immobili e terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto;					
c) i costi della ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato;					
d) le spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto.					
34					
L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 15% dei costi ammissibili per le grandi imprese e il 50% dei costi ammissibili per le PMI?					
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti a favore della ricerca e sviluppo nei settori della pesca e dell'acquacoltura					art. 30 del Reg. (UE) n. 651/2014
35					
Il progetto sovvenzionato è di interesse per tutte le imprese di un particolare settore o sottosettore interessato?					
36					
Sono state pubblicate su Internet, prima della data di avvio del progetto sovvenzionato, le seguenti informazioni?					
a) la conferma dell'attuazione del progetto;					
b) gli obiettivi del progetto;					
c) la data di pubblicazione approssimativa dei risultati attesi e l'indirizzo del sito web su cui sono pubblicati;					
d) un riferimento al fatto che i risultati del progetto saranno disponibili gratuitamente per tutte le imprese attive nel particolare settore o sottosettore interessato.					
37					
I risultati del progetto sovvenzionato sono stati messi a disposizione su Internet dalla data di fine del progetto o dalla data in cui le eventuali informazioni su tali risultati sono fornite ai membri di un particolare organismo (a seconda di cosa avvenga prima)?					
38					
E' previsto che tali risultati restino a disposizione su Internet per un periodo di almeno cinque anni dalla data di fine del progetto sovvenzionato?					
39					
Gli aiuti sono stati concessi direttamente all'organismo di ricerca e diffusione della conoscenza?					
40					
Non vi è stata concessione diretta di aiuti non connessi alla ricerca a favore di un'impresa di produzione, trasformazione o commercializzazione di prodotti della pesca e dell'acquacoltura?					
41					
I costi sostenuti sono imputati a una specifica categoria di ricerca e sviluppo?					
42					
I costi sostenuti rientrano nelle seguenti categorie?					
a) spese di personale: ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario nella misura in cui sono impiegati nel progetto;					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
b) costi relativi a strumentazione e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati;		n.a.			
c) costi relativi agli immobili e ai terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Per quanto riguarda gli immobili, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati. Per quanto riguarda i terreni, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute;					
d) costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, nonché costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto;					
e) spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto.					
43 L'intensità di aiuto non superi il 100% dei costi ammissibili?					
Altre osservazioni:					
Per passare alla FASE 3, seguire questo link Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link					

*Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato*

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
	n.a. FASE 2				
Sezione 6.5 - Aiuti alla formazione (Capo III, sezione 5, art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014)					
L'aiuto non è concesso per le formazioni organizzate dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione?					
1					art. 31 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
2 I costi sostenuti rientrano in una delle seguenti categorie?					
a					a) le spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione;
b					b) i costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, le spese di alloggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione;
c					c) i costi dei servizi di consulenza connessi al progetto di formazione;
d					d) le spese di personale relative ai partecipanti alla formazione e le spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione.
3 L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50% dei costi ammissibili?					
4 In caso contrario l'intensità di aiuto è stata aumentata fino ad un massimo del 70% dei costi ammissibili, come segue?					
a					a) di 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori con disabilità o a lavoratori svantaggiati;
b					b) di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.
5 In presenza di un aiuto concesso nel settore dei trasporti marittimi, l'intensità di aiuto è stata concessa fino ad un max del 100% dei costi ammissibili?					
6 In presenza di un aiuto concesso nel settore dei trasporti marittimi, sono soddisfatte le seguenti condizioni?					
a					a) i partecipanti alla formazione non sono membri attivi dell'equipaggio, ma sono soprannumerari;
b					b) la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri dell'Unione.
Altre osservazioni:					
Per passare alla FASE 3, seguire questo link Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link					

*Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato*

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
FASE x							
Sezione 6.6 - Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità (Capo III, sezione 6, del Reg. (UE) n. 651/2014)							
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti aiuto all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali							
1	I costi sostenuti corrispondono ai costi salariali corrisposti durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore svantaggiato?						art. 32 del Reg. (UE) n. 651/2014
2	Nel caso in cui il lavoratore interessato sia un lavoratore molto svantaggiato, i costi sostenuti corrispondono ai costi salariali corrisposti su un periodo massimo di 24 mesi successivi all'assunzione?						
3	Vi è stato un aumento netto del numero di dipendenti dell'impresa interessata rispetto alla media dei dodici mesi precedenti?						
4	In caso contrario, il posto o i posti occupati sono stati resi vacanti in seguito a dimissioni volontarie, invalidità, pensionamento per raggiunti limiti d'età, riduzione volontaria dell'orario di lavoro o licenziamento per giusta causa e non in seguito a licenziamenti per riduzione del personale?						
5	Ai lavoratori svantaggiati è stata garantita la continuità dell'impiego per un periodo minimo compatibile con la legislazione nazionale o con contratti collettivi in materia di contratti di lavoro (fatto salvo il caso di licenziamento per giusta causa)?						
6	Qualora il periodo d'occupazione sia più breve di 12 mesi, o di 24 mesi nel caso di un lavoratore molto svantaggiato, l'aiuto è stato proporzionalmente ridotto di conseguenza?						
7	L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50% dei costi ammissibili?						
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti aiuto all'assunzione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali							
8	I costi sostenuti corrispondono ai costi salariali relativi al periodo in cui il lavoratore con disabilità è stato impiegato?						art. 33 del Reg. (UE) n. 651/2014
9	Vi è stato un aumento netto del numero di dipendenti dell'impresa interessata rispetto alla media dei dodici mesi precedenti?						
10	In caso contrario, il posto o i posti occupati sono stati resi vacanti in seguito a dimissioni volontarie, invalidità, pensionamento per raggiunti limiti d'età, riduzione volontaria dell'orario di lavoro o licenziamento per giusta causa e non in seguito a licenziamenti per riduzione del personale?						

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
11					
12					art. 34 del Reg. (UE) n. 651/2014
13					
a					
b					
c					
d					
e					
f					
14					
a					art. 35 del Reg. (UE) n. 651/2014
15					
a					
b					

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
16 L'assistenza fornita consiste di misure volte a sostenere l'autonomia del lavoratore svantaggiato e il suo adattamento all'ambiente di lavoro, ad assisterlo nelle pratiche di assistenza sociale e amministrative, ad agevolare la comunicazione con il datore di lavoro e la gestione dei conflitti?						
17 L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50% dei costi ammissibili?						
Altre osservazioni:						
Per passare alla FASE 3, seguire questo link						
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link						

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
Sezione 6.7 - Aiuti per la tutela dell'ambiente (Capo III, sezione 7, del Reg. (UE) n. 651/2014)						
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali						
1						art. 36 del Reg. (UE) n. 651/2014
2						
a						
b						
3						
4						
5						
a						

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo			
b	b) In tutti gli altri casi, il costo dell'investimento per la tutela ambientale è individuato in riferimento a un investimento analogo meno rispettoso dell'ambiente che verosimilmente sarebbe stato realizzato senza l'aiuto. La differenza tra i costi di entrambi gli investimenti corrisponde al costo connesso alla tutela dell'ambiente e costituisce il costo ammissibile.					
6	Sono esclusi i costi non direttamente connessi al conseguimento di un livello più elevato di tutela dell'ambiente?					
7	L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 40% dei costi ammissibili?					
8	In caso contrario, tale intensità di aiuto sia stata aumentata di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese, di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese, di 15 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato e di 5 punti percentuali, per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfano le condizioni dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del Trattato?					
	Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti per l'adeguamento anticipato a future norme dell'Unione Europea					art. 37 del Reg. (UE) n. 651/2014
9	Le norme dell'Unione sono state adottate e gli investimenti sono stati ultimati almeno un anno prima della data di entrata in vigore delle norme pertinenti?					
10	I costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti supplementari necessari per andare oltre le norme vigenti dell'Unione?					
11	Tali costi sono determinati come segue?					
a	a) se il costo dell'investimento per la tutela dell'ambiente è individuabile come investimento distinto all'interno del costo complessivo dell'investimento, il costo ammissibile corrisponde al costo connesso alla tutela dell'ambiente;					
b	b) in tutti gli altri casi, il costo dell'investimento per la tutela ambientale è individuato in riferimento a un investimento analogo meno rispettoso dell'ambiente che verosimilmente sarebbe stato realizzato senza l'aiuto. La differenza tra i costi di entrambi gli investimenti corrisponde al costo connesso alla tutela dell'ambiente e costituisce il costo ammissibile.					
12	Sono stati esclusi i costi non direttamente connessi al conseguimento di un livello più elevato di tutela dell'ambiente?					
13	L'intensità di aiuto non supera:					
a	a) il 20% dei costi ammissibili per le piccole imprese, il 15% dei costi ammissibili per le medie imprese e il 10% dei costi ammissibili per le grandi imprese se l'investimento è effettuato e ultimato più di tre anni prima della data di entrata in vigore della nuova norma dell'Unione;					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
<i>b) Il 15% dei costi ammissibili per le piccole imprese, il 10% dei costi ammissibili per le medie imprese e il 5% dei costi ammissibili per le grandi imprese se l'investimento è effettuato e ultimato fra uno e tre anni prima della data di entrata in vigore della nuova norma dell'Unione?</i>		n.a.			
14					
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti a favore di misure per l'efficienza energetica					art. 38 del Reg. (UE) n. 651/2014
15					
16					
17					
<i>a) se il costo dell'investimento per l'efficienza energetica è individuabile come investimento distinto all'interno del costo complessivo dell'investimento, il costo ammissibile corrisponde al costo connesso all'efficienza energetica.</i>					
<i>b) in tutti gli altri casi, il costo dell'investimento per l'efficienza energetica è individuato in riferimento a un investimento analogo che consente una minore efficienza energetica che verosimilmente sarebbe stato realizzato senza l'aiuto. La differenza tra i costi di entrambi gli investimenti corrisponde al costo connesso alla maggiore efficienza energetica e costituisce il costo ammissibile.</i>					
17					
18					
19					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti a favore di progetti per l'efficienza energetica degli immobili					art. 39 del Reg. (UE) n. 651/2014
20 L'operazione ha a oggetto un progetto per l'efficienza energetica riguardante gli immobili?					
21 I costi sostenuti corrispondono ai costi complessivi del progetto di efficienza energetica?					
22 Gli aiuti sono stati concessi sotto forma:					
a - di una dotazione,					
b - di equity,					
c - di una garanzia o					
d - di un prestito a favore di un fondo per l'efficienza energetica o di un altro intermediario finanziario, che li trasferiscono integralmente ai proprietari degli immobili o ai locatari.					
23 In caso di aiuti concessi dal fondo per l'efficienza energetica o da un altro intermediario finanziario a favore di progetti ammissibili per l'efficienza energetica, questi assumono la forma di prestiti o garanzie?					
24 In caso di aiuti concessi dal fondo per l'efficienza energetica o da un altro intermediario finanziario a favore di progetti ammissibili per l'efficienza energetica che assumano la forma di prestiti o garanzie, il valore nominale del prestito o l'importo garantito non supera i 10 milioni di Euro per progetto a livello dei Beneficiari?					
25 In caso di aiuti concessi dal fondo per l'efficienza energetica o da un altro intermediario finanziario a favore di progetti ammissibili per l'efficienza energetica che assumano la forma di garanzie, la garanzia non supera l'80% del relativo prestito?					
26 Il rimborso da parte dei proprietari degli immobili al fondo per l'efficienza energetica o a un altro intermediario finanziario non è inferiore al valore nominale del prestito?					
27 Gli aiuti per l'efficienza energetica hanno mobilitato investimenti aggiuntivi da parte di investitori privati in modo da raggiungere almeno il 30% del finanziamento totale erogato a un progetto per l'efficienza energetica?					
28 In caso di aiuto fornito da un fondo per l'efficienza energetica, gli investimenti privati sono mobilitati a livello del fondo per l'efficienza energetica e/o a livello dei progetti per l'efficienza energetica, in modo da raggiungere, in totale, almeno il 30% del finanziamento complessivo erogato a un progetto per l'efficienza energetica?					

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo			
29	In caso di aiuti per l'efficienza energetica forniti da fondi per l'efficienza energetica e/o da intermediari finanziari sono soddisfatte le seguenti condizioni?					
a	<p>a) i gestori dell'intermediario finanziario e i gestori del fondo per l'efficienza energetica sono selezionati tramite una gara aperta, trasparente e non discriminatoria, conforme alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione.</p> <p>In particolare occorre evitare una discriminazione in base al luogo di stabilimento o di costituzione in un determinato Stato membro. Gli intermediari finanziari e i gestori del fondo per l'efficienza energetica possono essere tenuti a rispettare criteri predefiniti obiettivamente giustificati dalla natura degli investimenti;</p>					
b	b) gli investitori privati indipendenti sono selezionati tramite una gara aperta, trasparente e non discriminatoria, conforme alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione, che miri a stabilire adeguati meccanismi di ripartizione dei rischi e dei benefici i quali, per gli investimenti diversi dalla garanzia, privilegino la ripartizione asimmetrica degli utili rispetto alla protezione dai rischi. Se gli investitori privati non sono selezionati in tal modo, il congruo tasso di rendimento finanziario che viene loro offerto è stabilito da un esperto indipendente selezionato mediante una gara aperta, trasparente e non discriminatoria;					
c	c) in caso di ripartizione asimmetrica delle perdite tra investitori pubblici e privati, la prima perdita sostenuta dall'investitore pubblico è limitata al 25% dell'importo totale dell'investimento;					
d	d) nel caso di garanzie, il tasso di garanzia è limitato all'80% e le perdite totali coperte da uno Stato membro (AdG) sono limitate al 25% del relativo portafoglio garantito. Solo le garanzie che coprono le perdite previste del relativo portafoglio garantito possono essere concesse a titolo gratuito. Se la garanzia copre anche le perdite impreviste, l'intermediario finanziario paga, per la parte della garanzia che copre le perdite impreviste, un premio conforme al mercato;					
e	e) gli investitori sono autorizzati a essere rappresentati negli organi direttivi del fondo per l'efficienza energetica o dell'intermediario finanziario, quali il consiglio di sorveglianza o il comitato consultivo;					
f	f) il fondo per l'efficienza energetica o l'intermediario finanziario sono istituiti a norma della legislazione applicabile e lo Stato membro (AdG) prevede una procedura di due diligence onde assicurare una strategia di investimento sana sotto il profilo commerciale ai fini dell'attuazione della misura di aiuto per l'efficienza energetica.					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
30		n.a.			
a)					
b)					
c)					
d)					
e)					
31					
					art. 40 del Reg. (UE) n. 651/2014
32					
33					
34					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
35		n.a.			
36					
37					
38					art. 41 del Reg. (UE) n. 651/2014
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
a					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
b)					
<p>b) se il costo dell'investimento per la produzione di energia da fonti rinnovabili è individuabile in riferimento a un investimento analogo meno rispettoso dell'ambiente che verosimilmente sarebbe stato realizzato senza l'aiuto, questa differenza tra i costi di entrambi gli investimenti corrisponde al costo connesso all'energia rinnovabile e costituisce il costo ammissibile;</p> <p>c) nel caso di alcuni impianti su scala ridotta per i quali non è individuabile un investimento meno rispettoso dell'ambiente in quanto non esistono impianti di dimensioni analoghe, i costi di investimento totali per conseguire un livello più elevato di tutela dell'ambiente costituiscono i costi ammissibili.</p>					
47					
<p>Sono stati esclusi i costi non direttamente connessi al conseguimento di un livello più elevato di tutela dell'ambiente?</p>					
48					
<p>L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del:</p>					
a					
<p>a) il 45% dei costi ammissibili se questi sono calcolati in base al punto 37 della presente sezione, lettere a) o b);</p>					
b					
<p>b) il 30% dei costi ammissibili se questi sono calcolati in base al punto 37 della presente sezione, lettera c).</p>					
49					
<p>In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese, di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese, di 15 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato e di 5 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfano le condizioni dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del Trattato?</p>					
50					
<p>In presenza di un'intensità di aiuto più elevata rispetto a quelle in precedenza esposte (fino ad un max del 100% dei costi ammissibili):</p>					
a					
<p>- gli aiuti sono stati concessi tramite una procedura di gara competitiva, basata su criteri chiari, trasparenti e non discriminatori;</p>					
b					
<p>- detta procedura di gara, non discriminatoria, era aperta alla partecipazione di tutte le imprese interessate;</p>					
c					
<p>- gli aiuti sono stati concessi sulla base di un'offerta iniziale presentata dal concorrente, il che esclude quindi ulteriori trattative?</p>					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti al funzionamento volti a promuovere la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili					art. 42 del Reg. (UE) n. 651/2014
51 L'aiuto è stato concesso nell'ambito di una procedura di gara competitiva basata su criteri chiari, trasparenti e non discriminatori, la quale è stata aperta a tutti i produttori di energia elettrica da fonti rinnovabili su base non discriminatoria?					
52 E' stata adottata una procedura di gara limitata a specifiche tecnologie solo nel caso in cui l'adozione di una procedura aperta a tutti i produttori avrebbe avuto un esito non ottimale cui non sarebbe stato possibile ovviare in sede di messa a punto della procedura, alla luce in particolare dei seguenti aspetti: i) il potenziale a più lungo termine di una data tecnologia nuova e innovativa; o ii) la necessità di diversificazione; o iii) i vincoli di rete e la stabilità della rete; o iv) i costi (di integrazione) del sistema; o v) la necessità di limitare distorsioni sui mercati delle materie prime dovute al sostegno della biomassa?					
53 L'AdG ha effettuato una valutazione dettagliata sull'applicabilità delle condizioni indicate al punto precedente della presente sezione, notificandola alla Commissione?					
54 L'aiuto è stato concesso a favore di tecnologie nuove e innovative per le energie rinnovabili tramite una procedura di gara competitiva aperta ad almeno una di queste tecnologie, sulla base di criteri chiari, trasparenti e non discriminatori?					
55 In caso affermativo, tale aiuto non è stato concesso per più del 5% del totale annuo della nuova capacità pianificata di energia elettrica da fonti rinnovabili?					
56 L'aiuto è stato concesso sotto forma di premio che si aggiunge al prezzo di mercato al quale i produttori vendono la propria energia elettrica direttamente sul mercato?					
57 I beneficiari dell'aiuto sono soggetti a responsabilità standard in materia di bilanciamento?					
58 In caso contrario, i beneficiari hanno trasferito le responsabilità di bilanciamento ad altre imprese, quali gli aggregatori?					
59 L'aiuto non è stato concesso in presenza di prezzi negativi?					

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo			
60	In caso di aiuto concesso senza la procedura di gara competitiva, tale aiuto è stato concesso agli impianti con una capacità installata di produzione di energia elettrica da tutte le fonti rinnovabili inferiore a 1 MW (fatta eccezione per l'energia eolica, per la quale si possono concedere aiuti senza tale procedura di gara a impianti con una capacità installata inferiore a 6 MW o a impianti con meno di 6 unità di produzione)? <i>Si noti che ai fini del calcolo delle capacità massime, gli impianti con un punto di connessione comune alla rete elettrica devono essere considerati un unico impianto.</i>		n.a.			
61	In caso di aiuto concesso senza una procedura di gara competitiva, sono state correttamente applicate le condizioni di cui ai paragrafi 5, 6 e 7 dell'art. 42 del Reg. (UE) n. 651/2014 e le condizioni di cui ai paragrafi 5, 6 e 7 dell'art. 43 del Reg. (UE) n. 651/2014?					
62	In caso di aiuti al funzionamento concessi ad impianti con una capacità elettrica installata inferiore a 500 kW per la produzione di energia elettrica da tutte le fonti rinnovabili o per l'energia eolica, nonché in caso di aiuti al funzionamento concessi ad impianti con una capacità elettrica installata inferiore a 3 MW o a impianti con meno di 3 unità di produzione, non sono state applicate le condizioni di cui ai paragrafi 5, 6 e 7 dell'art. 42 del Reg. (UE) n. 651/2014? <i>Si noti che ai fini del calcolo delle capacità massime, gli impianti con un punto di connessione comune alla rete elettrica devono essere considerati un unico impianto.</i>					
63	L'aiuto è stato concesso solo fino al completo ammortamento dell'impianto di generazione dell'energia elettrica da fonti rinnovabili, in conformità dei principi contabili generalmente accettati?					
64	In presenza di qualsiasi aiuto agli investimenti precedentemente ricevuto, tale aiuto è stato dedotto dall'aiuto al funzionamento? Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti al funzionamento volti a promuovere la produzione di energia da fonti rinnovabili in impianti su scala ridotta					art. 43 del Reg. (UE) n. 651/2014
65	L'aiuto è stato concesso solo:					Si noti che ai fini del calcolo di tali capacità massime, gli impianti su scala ridotta con un punto di connessione comune alla rete elettrica sono considerati un unico impianto.
a	- agli impianti con una capacità installata inferiore a 500 kW per la produzione di energia da tutte le fonti rinnovabili,					
b	- per l'energia eolica, ad impianti con una capacità installata inferiore a 3 MW o con meno di 3 unità di produzione,					
c	- per i biocarburanti, a impianti con una capacità installata inferiore a 50 000 tonnellate/anno.					
d	- agli impianti che producono biocarburanti sostenibili diversi da quelli prodotti da colture alimentari.					

e	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo			
	- <i>egli impianti che producono biocarburanti prodotti da colture alimentari che sono entrati in attività prima del 31 dicembre 2013 e non sono ancora completamente ammortizzati, ma in ogni caso non oltre il 2020?</i>		n.a.			
66	L'aiuto non è stato concesso ai biocarburanti soggetti a un obbligo di fornitura o di miscelazione?					
67	L'importo dell'aiuto per unità di energia non è superiore alla differenza tra i costi totali livellati della produzione di energia dalla fonte rinnovabile in questione e il prezzo di mercato della forma di energia interessata?					
68	I costi livellati siano aggiornati regolarmente, almeno a cadenza annuale?					
69	Il tasso di rendimento massimo utilizzato nel calcolo del costo livellato non è superiore al tasso swap pertinente maggiorato di un premio di 100 punti base? <i>Si noti che il tasso swap pertinente deve essere il tasso swap della valuta in cui è stato concesso l'aiuto per una durata che corrisponde al periodo di ammortamento degli impianti finanziati.</i>					
70	L'aiuto è stato concesso solo fino al completo ammortamento dell'impianto in conformità dei principi contabili generalmente accettati?					
71	Qualsiasi aiuto agli investimenti concesso a un impianto è stato dedotto dall'aiuto al funzionamento?					
	Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti sotto forma di sgravi da imposte ambientali in conformità della Direttiva 2003/96/CE					art. 44 del Reg. (UE) n. 651/2014
72	I beneficiari degli sgravi fiscali sono stati selezionati sulla base di criteri trasparenti e oggettivi e hanno versato almeno il rispettivo livello minimo di imposizione previsto dalla Direttiva 2003/96/CE?					
73	Il regime di aiuto concesso sotto forma di sgravi fiscali si basa: a - su una riduzione dell'aliquota d'imposta ambientale applicabile o b - sul pagamento di un importo di compensazione fisso o c - su una combinazione di questi meccanismi.					
74	Sono esclusi aiuti ai biocarburanti soggetti a un obbligo di fornitura o di miscelazione?					
	Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti per il risanamento di siti contaminati					art. 45 del Reg. (UE) n. 651/2014
75	L'investimento comporta la riparazione del danno ambientale, compreso il danno alla qualità del suolo o delle acque di superficie o delle falde freatiche?					
76	Sono esclusi aiuti alla persona giuridica o fisica responsabile del danno ambientale in base al diritto applicabile (salve le norme dell'UE nel settore), ove individuata? <i>Tale soggetto deve infatti finanziare il risanamento sulla base del principio «chi inquina paga», senza fruire di alcun aiuto di Stato.</i>					

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo			
77	I costi sostenuti corrispondono ai costi sostenuti per i lavori di risanamento, meno l'aumento di valore del terreno?					
78	Le valutazioni dell'incremento di valore del terreno a seguito del risanamento sono state effettuate da un esperto indipendente?					
79	Nel caso del risanamento di siti contaminati, sono stati considerati investimenti ammissibili tutte le spese sostenute dall'impresa per il risanamento del sito, a prescindere dal fatto che, sotto il profilo contabile, le si possa iscrivere o meno all'attivo del bilancio?					
80	L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 100% dei costi ammissibili?					
	Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti per teleriscaldamento e teleraffreddamento efficienti sotto il profilo energetico					art. 46 del Reg. (UE) n. 651/2014
81	I costi sostenuti per l'impianto di produzione corrispondono ai costi supplementari sostenuti per la costruzione, l'ampliamento e l'ammodernamento di una o più unità di produzione di energia per realizzare un sistema di teleriscaldamento e teleraffreddamento efficiente sotto il profilo energetico rispetto a un impianto di produzione tradizionale?					
82	L'investimento è parte integrante del sistema di teleriscaldamento e teleraffreddamento efficiente sotto il profilo energetico?					
83	L'intensità di aiuto per l'impianto di produzione è contenuta nel 45% dei costi ammissibili?					
84	In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese, di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese, di 15 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato e di 5 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfano le condizioni dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del Trattato?					
85	I costi sostenuti per la rete di distribuzione sono i costi di investimento?					
86	L'importo dell'aiuto per la rete di distribuzione risulta non superiore alla differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo?					
87	Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante o mediante un meccanismo di recupero?					
	Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti per il riciclaggio e il riutilizzo dei rifiuti					art. 47 del Reg. (UE) n. 651/2014
88	L'aiuto all'investimento è stato concesso per il riciclaggio e il riutilizzo dei rifiuti prodotti da altre imprese?					
89	In assenza di aiuto, i materiali riciclati o riutilizzati sarebbero stati eliminati o trattati secondo un approccio meno rispettoso dell'ambiente?					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					art. 48 del Reg. (UE) n. 651/2014
99					
100					
101					
102					
103					

Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo			
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti per le infrastrutture energetiche						
104	I costi sostenuti corrispondono ai costi degli studi, compresi gli audit energetici, direttamente connessi agli investimenti ambientali?					art. 49 del Reg. (UE) n. 651/2014
105	L'intensità di aiuto è contenuta nel 50% dei costi ammissibili?					
106	In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 20 punti percentuali per gli studi realizzati per conto di piccole imprese e di 10 punti percentuali per gli studi realizzati per conto di medie imprese?					
107	Sono esclusi aiuti concessi alle grandi imprese per gli audit energetici effettuati ai sensi dell'articolo 8, paragrafo 4, della Direttiva 2012/27/UE, tranne nel caso in cui l'audit energetico sia stato effettuato in aggiunta all'audit energetico obbligatorio previsto da tale Direttiva?					
Altre osservazioni:						
Per passare alla FASE 3, seguire questo link						
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link						

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo			
		n.a. FASE 2				
Sezione 6.7 - Regimi di aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali (Capo III, sezione 8, art. 50 del Reg. (UE) n. 651/2014)						
1	L'operazione consiste in un regime di aiuto destinato a ovviare ai danni arrecati dalle determinate calamità naturali (terremoti, valanghe, frane, inondazioni, trombe d'aria, uragani, eruzioni vulcaniche e incendi boschivi di origine naturale)?					
2	L'aiuto è stato concesso alle seguenti condizioni:					
a	<i>a) le autorità pubbliche competenti di uno Stato membro hanno riconosciuto formalmente il carattere di calamità naturale dell'evento, e</i>					
b	<i>b) esiste un nesso causale diretto tra i danni provocati dalla calamità naturale e il danno subito dall'impresa.</i>					
3	Il regime di aiuto connesso a una determinata calamità naturale è stato adottato nei tre anni successivi alla data in cui si è verificato l'evento?					
4	L'aiuto relativo a tale regime è stato concesso entro quattro anni dal verificarsi dell'evento?					
5	I costi sostenuti sono i costi dei danni subiti come conseguenza diretta della calamità naturale, valutati da un esperto indipendente riconosciuto dall'autorità nazionale competente o da un'impresa di assicurazione? <i>Si noti che tra i danni possono figurare i danni materiali ad attivi (ad esempio immobili, attrezzature, macchinari, scorte) e la perdita di reddito dovuta alla sospensione totale o parziale dell'attività per un periodo massimo di sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento.</i>					
6	Il calcolo dei danni materiali è basato sui costi di riparazione o sul valore economico che gli attivi colpiti avevano prima della calamità?					
7	Tale calcolo non è superiore ai costi di riparazione o la diminuzione del valore equo di mercato a seguito della calamità, ossia alla differenza tra il valore degli attivi immediatamente prima e immediatamente dopo il verificarsi della calamità?					
8	La perdita di reddito è stata calcolata sulla base dei dati finanziari dell'impresa colpita (utile al lordo di interessi, imposte e tasse (EBIT), costi di ammortamento e costi del lavoro unicamente connessi allo stabilimento colpito dalla calamità naturale), confrontando i dati finanziari dei sei mesi successivi al verificarsi dell'evento con la media dei tre anni scelti tra i cinque anni precedenti il verificarsi della calamità (escludendo il migliore e il peggiore risultato finanziario), ed è stata calcolata per lo stesso semestre dell'anno?					

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
9 Il danno è stato calcolato individualmente per ciascun beneficiario?						
10 L'aiuto e tutti gli altri pagamenti ricevuti a copertura dei danni, compresi i pagamenti nell'ambito di polizze assicurative, sono contenuti nel limite massimo del 100% dei costi ammissibili?						
Altre osservazioni:						
Per passare alla FASE 3, seguire questo link						
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link						

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
	FASE 2					
Sezione 6.9 - Aiuti per le infrastrutture a banda larga (Capo III, sezione 10, art. 52 del Reg. (UE) n. 651/2014)						
1	I costi sostenuti appartengono ad una delle seguenti categorie?					
a	a) costi di investimento per lo sviluppo di infrastrutture passive a banda larga;					
b	b) costi di investimento per le opere di ingegneria civile relative alla banda larga;					
c	c) costi di investimento per lo sviluppo di reti di base a banda larga; e					
d	d) costi di investimento per lo sviluppo di reti di accesso di nuova generazione (NGA).					
2	Gli investimenti sono stati effettuati in zone in cui non esistono infrastrutture della stessa categoria (reti di base a banda larga o reti NGA), né è probabile che siano sviluppate a condizioni commerciali nei tre anni successivi al momento della pubblicazione della misura di aiuto pianificata? Tale condizione deve essere stata verificata attraverso una consultazione pubblica aperta.					
3	In alternativa ai costi ammissibili di cui al punto precedente l'importo massimo dell'aiuto per un progetto è stato determinato sulla base della procedura di selezione competitiva di cui al punto 4?					
4	L'aiuto è stato concesso sulla base di una procedura di selezione competitiva, aperta, trasparente e non discriminatoria, rispettando il principio della neutralità tecnologica?					
5	L'operatore della rete ha offerto un accesso attivo e passivo all'ingrosso, a norma dell'articolo 2, punto 139 del Reg. (UE) n. 651/2014, il più ampio possibile e a condizioni eque e non discriminatorie, compresa la disaggregazione fisica in caso di reti NGA?					
6	Tali diritti di accesso all'ingrosso sono stati concessi per almeno sette anni?					
7	Il diritto di accesso a cavidotti o tralicci non è stato limitato nel tempo?					
8	Nel caso di aiuto alla costruzione di cavidotti, essi sono sufficientemente larghi da alloggiare varie reti via cavo e diverse topologie di rete?					
9	Il prezzo di accesso all'ingrosso si basa sui principi di tariffazione fissati dall'autorità nazionale di regolamentazione e sui parametri in uso in altre zone comparabili e più competitive dello Stato membro o dell'Unione, tenendo conto dell'aiuto ricevuto da parte dell'operatore della rete?					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
10 L'autorità nazionale di regolamentazione è stata consultata in merito alle condizioni di accesso (compresi i prezzi) e in caso di controversia fra soggetti interessati all'accesso e l'operatore dell'infrastruttura sovvenzionata?					
11 L'AdG (Stato membro) ha istituito un meccanismo di monitoraggio e di recupero se l'importo dell'aiuto concesso al progetto risulta superiore a 10 milioni di Euro?					
Altre osservazioni:					
Per passare alla FASE 3, seguire questo link					
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
FASE 2					
Sezione 6.10 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio (Capo III, sezione 11, del Reg. (UE) n. 651/2014)					
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio					
1					art. 53 del Reg. (UE) n. 651/2014
L'aiuto è stato concesso per i seguenti obiettivi e attività culturali:					
a					art. 53 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
a) musei, archivi, biblioteche, centri o spazi culturali e artistici, teatri, sale cinematografiche, teatri lirici, sale da concerto, altre organizzazioni del settore dello spettacolo dal vivo, cineteche e altre analoghe infrastrutture, organizzazioni e istituzioni culturali e artistiche;					
b					
b) il patrimonio materiale comprendente il patrimonio culturale mobile e immobile e siti archeologici, monumenti, siti ed edifici storici; il patrimonio naturale collegato direttamente al patrimonio culturale o riconosciuto formalmente come patrimonio naturale o culturale dalle Autorità pubbliche competenti di uno Stato membro;					
c					
c) il patrimonio immateriale in tutte le sue forme, compresi i costumi e l'artigianato del folclore tradizionale;					
d					
d) eventi artistici o culturali, spettacoli, festival, mostre e altre attività culturali analoghe;					
e					
e) attività di educazione culturale e artistica e sensibilizzazione sull'importanza della tutela e promozione della diversità delle espressioni culturali tramite programmi educativi e di sensibilizzazione del pubblico, compreso mediante l'uso delle nuove tecnologie;					
f					
f) scrittura, editing, produzione, distribuzione, digitalizzazione e pubblicazione di musica e opere letterarie, comprese le traduzioni?					
2					
L'aiuto ha assunto la forma di:					
a					
a) aiuti agli investimenti, compresi gli aiuti per la creazione o l'ammodernamento delle infrastrutture culturali;					
b					
b) aiuti al funzionamento?					
3					
In caso di aiuto agli investimenti, i costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti materiali e immateriali, tra cui:					
a					
a) i costi per la costruzione, l'ammodernamento, l'acquisizione, la conservazione o il miglioramento di infrastrutture se annualmente sono utilizzate a fini culturali per almeno l'80% del tempo o della loro capacità;					
b					
b) i costi di acquisizione, incluso il leasing, il trasferimento del possesso o la ricollocazione fisica del patrimonio culturale.					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
c) i costi necessari per la tutela, la conservazione, il restauro e la riqualificazione del patrimonio culturale materiale e immateriale, compresi i costi aggiuntivi per lo stoccaggio in condizioni appropriate, gli attrezzi speciali, i materiali e i costi relativi a documentazione, ricerca, digitalizzazione e pubblicazione;					
d) i costi sostenuti per rendere il patrimonio culturale meglio accessibile al pubblico, compresi i costi per la digitalizzazione e altre nuove tecnologie, i costi per migliorare l'accessibilità delle persone con esigenze particolari (in particolare, rampe e sollevatori per le persone disabili, indicazioni in braille e esposizioni interattive nei musei) e per la promozione della diversità culturale per quanto riguarda presentazioni, programmi e visitatori;					
e) i costi relativi a progetti e attività culturali, alla cooperazione, ai programmi di scambio e alle borse di studio, compresi i costi per le procedure di selezione, per la promozione e i costi direttamente imputabili al progetto.					
4					
In caso di aiuto al finanziamento, i costi sostenuti rientrano nelle seguenti categorie?					
a) i costi delle istituzioni culturali o dei siti del patrimonio collegati alle attività permanenti o periodiche — comprese mostre, spettacoli, eventi e attività culturali analoghe — che insorgono nel normale svolgimento dell'attività;					
b) i costi delle attività di educazione culturale e artistica e di sensibilizzazione sull'importanza della tutela e promozione della diversità delle espressioni culturali tramite programmi educativi e di sensibilizzazione del pubblico, compreso mediante l'uso delle nuove tecnologie;					
c) i costi per migliorare l'accesso del pubblico ai siti e alle attività delle istituzioni culturali e del patrimonio, compresi i costi di digitalizzazione e di utilizzo delle nuove tecnologie, nonché i costi di miglioramento dell'accessibilità per le persone con disabilità;					
d) i costi operativi collegati direttamente al progetto o all'attività culturale, quali la locazione o l'affitto di immobili e centri culturali, le spese di viaggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto o all'attività culturale, le strutture architettoniche utilizzate per mostre e messe in scena, i prestiti, la locazione e l'ammortamento di strumenti, software e attrezzature, i costi per l'accesso a opere protette dal diritto d'autore e ad altri contenuti protetti da diritti di proprietà intellettuale, i costi di promozione e i costi direttamente imputabili al progetto o all'attività. Si noti che i costi di ammortamento e di finanziamento sono ammissibili solo se non sono stati inclusi negli aiuti agli investimenti;					
e) le spese relative al personale impiegato nell'istituzione culturale o nel sito del patrimonio o per un progetto.					

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
f) <i>i costi dei servizi di consulenza e di sostegno forniti da consulenti esterni e da fornitori di servizi, direttamente imputabili al progetto.</i>						
5 In caso di aiuto agli investimenti, tale aiuto non supera la differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento stesso?						
6 Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante, sulla base di proiezioni ragionevoli, o mediante un meccanismo di recupero?						
7 Il gestore dell'infrastruttura mantiene un utile ragionevole nel periodo rilevante?						
8 In caso di aiuto al funzionamento, l'importo dell'aiuto non supera quanto necessario per coprire le perdite di esercizio e un utile ragionevole nel periodo in questione? <i>Tale condizione va garantita ex ante, sulla base di proiezioni ragionevoli, o mediante un meccanismo di recupero.</i>						
9 In alternativa al metodo riportato ai punti precedenti, qualora l'aiuto non superi 2 milioni di Euro, l'importo massimo dell'aiuto è stato fissato all'80% dei costi ammissibili?						art. 53 par. 8 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
10 Per le attività di scrittura, editing, produzione, distribuzione, digitalizzazione e pubblicazione di musica e opere letterarie, comprese le traduzioni l'importo massimo degli aiuti non supera la differenza tra i costi ammissibili e le entrate attualizzate del progetto o il 70% dei costi ammissibili?						art. 53 par. 9 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
11 Le entrate sono state dedotte dai costi ammissibili ex ante o mediante un meccanismo di recupero?						
12 I costi ammissibili corrispondono ai costi per la pubblicazione di musica e opere letterarie, compresi i diritti d'autore, le spese di traduzione, redazione e altri costi editoriali (rilettura, correzione e revisione), ai costi di impaginazione e di pre stampa e ai costi di stampa e di pubblicazione elettronica?						
13 Sono stati esclusi i costi per la stampa e i periodici, sia cartacei che elettronici, in quanto costi non ammissibili agli aiuti in questione?						

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti a favore delle opere audiovisive (per la sceneggiatura, lo sviluppo, la produzione, la distribuzione e la promozione di opere audiovisive)					
L'aiuto sostiene un prodotto culturale? <i>Al fine di evitare errori palesi nella classificazione di un prodotto come prodotto culturale, lo Stato membro stabilisce delle efficaci procedure, quali la selezione delle proposte da parte di una o più persone incaricate o la verifica rispetto a un elenco predefinito di criteri culturali.</i>					
14					
L'aiuto ha assunto la forma di:					
a) aiuti alla produzione di opere audiovisive;					
b) aiuti alla produzione; e					
c) aiuti alla distribuzione?					
Se lo Stato membro (AdG) ha subordinato l'aiuto a obblighi di spesa a livello territoriale, il regime di aiuto alla produzione di opere audiovisive ha:					
16					
a) imposto che fino al 160% dell'aiuto concesso a favore della produzione di una determinata opera audiovisiva sia speso sul territorio dello Stato membro che ha concesso l'aiuto; o					
b) calcolato l'importo dell'aiuto concesso alla produzione di una determinata opera audiovisiva in termini di percentuale delle spese relative alle attività di produzione effettuate nello Stato membro che corrisponde l'aiuto, generalmente in caso di regimi di aiuti sotto forma di incentivi fiscali.					
In entrambi i casi sopra riportati, se uno Stato membro (AdG) abbia imposto ai progetti che intendono beneficiare dell'aiuto un livello minimo di attività di produzione da effettuare sul proprio territorio, tale livello non è superiore al 50% del bilancio totale di produzione e il massimo della spesa soggetta a obblighi di spesa a livello territoriale non è superiore in alcun caso all'80% del bilancio totale di produzione?					art. 54 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
17					
18 I costi sostenuti rientrano nelle seguenti categorie?					
a) per gli aiuti alla produzione: i costi complessivi relativi alla produzione di opere audiovisive, compresi i costi per migliorare l'accessibilità delle persone con disabilità;					
b) per gli aiuti alla produzione: i costi relativi alla sceneggiatura e allo sviluppo di opere audiovisive;					
c) per gli aiuti alla distribuzione: i costi relativi alla distribuzione e alla promozione di opere audiovisive.					
19 L'intensità di aiuto per la produzione (distribuzione) di opere audiovisive è contenuta nel 50% dei costi ammissibili?					
20 In caso contrario, l'intensità è stata aumentata come segue:					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
a) al 60% dei costi ammissibili per le produzioni transfrontaliere, finanziate da più di uno Stato membro e a cui partecipano produttori di più di uno Stato membro;					
b) al 100% dei costi ammissibili per le opere audiovisive difficili e le coproduzioni cui partecipano paesi dell'elenco del comitato per l'assistenza allo sviluppo (DAC) dell'OCSE?					
21 L'intensità di aiuto per la produzione è contenute nel limite massimo del 100% dei costi ammissibili?					
22 Se la sceneggiatura o il progetto portano alla realizzazione di un'opera audiovisiva come un film, i costi della produzione sono stati integrati nel bilancio totale e sono stati presi in considerazione nel calcolo dell'intensità di aiuto?					
23 L'aiuto non è riservato ad attività specifiche della produzione o a singole parti della catena di valore della produzione?					
24 Sono esclusi aiuti per le infrastrutture degli studi cinematografici?					
Altre osservazioni:					
Per passare alla FASE 3, seguire questo link					
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
	FASE 2					
Sezione 6.11 - Aiuti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali (Capo III, sezione 12, art. 55 del Reg. (UE) n. 651/2014)						
1						L'uso dell'infrastruttura sportiva non è riservato a un unico sportivo professionista?
2						Il tempo di utilizzo da parte di altri sportivi, professionisti o non, rappresenta annualmente almeno il 20% del tempo complessivo?
3						Se l'infrastruttura è utilizzata contemporaneamente da vari utenti, sono state calcolate le frazioni corrispondenti di tempo di utilizzo?
4						L'accesso alle infrastrutture sportive e alle infrastrutture ricreative multifunzionali è stato aperto a più utenti e concesso in modo trasparente e non discriminatorio?
5						Le imprese che hanno finanziato almeno il 30% dei costi di investimento dell'infrastruttura possono godere di un accesso preferenziale a condizioni più favorevoli, purché tali condizioni siano rese pubbliche?
6						Se club sportivi professionali sono utenti delle infrastrutture sportive, l'AdG assicura la pubblicazione delle relative condizioni tariffarie?
7						Qualsiasi concessione, o altro atto di conferimento, a favore di un terzo per la costruzione, l'ammodernamento e/o la gestione dell'infrastruttura sportiva o dell'infrastruttura ricreativa multifunzionale è stata assegnata in maniera aperta, trasparente e non discriminatoria e nel dovuto rispetto delle norme applicabili in materia di appalti?
8						L'aiuto ha assunto la forma di: <i>a) aiuto agli investimenti, compresi gli aiuti per la creazione o l'ammodernamento delle infrastrutture sportive e delle infrastrutture ricreative multifunzionali;</i> <i>b) aiuti al funzionamento per le infrastrutture sportive.</i>
9						In caso di aiuti agli investimenti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali, i costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti materiali e immateriali?
10						In caso di aiuto al funzionamento a favore delle infrastrutture sportive, i costi sostenuti corrispondono ai costi per la prestazione dei servizi da parte dell'infrastruttura?
11						Tali costi di esercizio comprendono i costi del personale, dei materiali, dei servizi appaltati, delle comunicazioni, dell'energia, della manutenzione, di affitto, di amministrazione ecc., ma escludono i costi di ammortamento e di finanziamento se questi sono stati inclusi negli aiuti agli investimenti?

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
12					
13					
14					
15					art. 55 par. 12 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
Altre osservazioni:					
Per passare alla FASE 3, seguire questo link Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
FASE 2					
Sezione 6.12 - Aiuti agli investimenti per le infrastrutture locali (Capo III, sezione 13, art. 56 del Reg. (UE) n. 651/2014)					
1					
L'operazione consiste in un aiuto agli investimenti per le infrastrutture locali, ovvero per la creazione o l'ammodernamento di infrastrutture locali volte a migliorare, a livello locale, il clima per le imprese e i consumatori e ad ammodernare e sviluppare la base industriale?					
2					
L'aiuto non consiste in:					
a					
- un aiuto a favore delle infrastrutture disciplinato da altre sezioni del capo III del Reg. (UE) n. 651/2014, fatta eccezione per la sezione 1 — Aiuti a finalità regionale del Capo III del Reg. (UE) n. 651/2014;					
b					
- aiuto alle infrastrutture portuali e aeroportuali.					
3					
Le infrastrutture sono messe a disposizione degli interessati su base aperta, trasparente e non discriminatoria?					
4					
Il prezzo applicato per l'uso o la vendita dell'infrastruttura corrisponde a un prezzo di mercato?					
5					
Qualsiasi concessione o altro atto di conferimento a favore di un terzo per la gestione dell'infrastruttura sono stati assegnati in maniera aperta, trasparente e non discriminatoria e nel dovuto rispetto delle norme applicabili in materia di appalti?					
6					
I costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti materiali e immateriali?					
7					
L'importo dell'aiuto risulta non superiore alla differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento?					
8					
Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante, sulla base di proiezioni ragionevoli, o mediante un meccanismo di recupero?					
9					
L'aiuto non è stato concesso in favore di infrastrutture dedicate? <i>Tale aiuto non è esentato dall'obbligo di notifica</i>					
Altre osservazioni:					
Per passare alla FASE 3, seguire questo link					
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
FASE 2					
Sezione 6.13 - Aiuti agli aeroporti regionali (art. 56a del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017)					
1					
L'aeroporto è aperto a tutti i potenziali utenti, o, nel caso di limitazione fisica della capacità, l'assegnazione degli spazi è stata effettuata sulla base di criteri pertinenti, obiettivi, trasparenti e non discriminatori?(condizione applicabile anche agli aiuti al funzionamento)					
2					
È escluso che l'aiuto sia stato concesso per la delocalizzazione degli aeroporti esistenti o per la creazione di un nuovo aeroporto di passeggeri, compresa la conversione di un aeroporto aereo esistente in un aeroporto passeggeri? (condizione applicabile anche agli aiuti al funzionamento)					
3					
L'investimento in questione non supera quanto è necessario per gestire il traffico previsto a medio termine sulla base di previsioni di traffico ragionevoli? <i>Tale condizione non si applica agli aeroporti con traffico medio annuo fino a 200 000 passeggeri durante i due esercizi precedenti l'anno in cui l'aiuto è effettivamente stato concesso e se non si preveda che l'aeroporto aumenti il traffico passeggeri medio annuo a oltre 200 000 passeggeri entro due esercizi successivi alla concessione dell'aiuto.</i>					
4					
È escluso che l'aiuto agli investimenti sia stato concesso a un aeroporto situato a 100 km o 60 minuti di viaggio in auto, autobus, treno o treno ad alta velocità da un aeroporto esistente da cui operano servizi aerei di linea ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 16 Regolamento (CE) n. 1008/2008? (cfr. Nota 1)					
5					
È escluso che l'aiuto agli investimenti sia stato concesso agli aeroporti con traffico medio annuo di passeggeri di oltre tre milioni durante i due esercizi precedenti l'anno in cui l'aiuto è stato effettivamente concesso? <i>Gli aiuti agli investimenti non devono produrre presumibilmente un aumento del traffico annuo medio a oltre tre milioni di passeggeri entro i due esercizi successivi alla concessione dell'aiuto.</i>					
6					
L'importo dell'aiuto all'investimento è pari o inferiore alla differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento?					
Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante, sulla base di proiezioni ragionevoli o attraverso un meccanismo di recupero?					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
7					
8					
9					
10					
11					
Altre osservazioni:					
<p>NOTA 1 Tale condizione non si applica agli aeroporti con traffico medio annuo fino a 200.000 passeggeri durante i due esercizi precedenti l'anno in cui l'aiuto è effettivamente stato concesso e se non si preveda che l'aeroporto aumenti il traffico passeggeri medio annuo a oltre 200.000 passeggeri entro due esercizi successivi alla concessione dell'aiuto. Non si applica inoltre quando l'aiuto agli investimenti è concesso ad un aeroporto situato a meno di 100 chilometri dagli aeroporti esistenti da cui operano servizi aerei di linea ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 16 del regolamento (CE) n. 1008/2008, a condizione che la rotta tra ciascuno di questi altri aeroporti esistenti e l'aeroporto che riceve l'aiuto comporti necessariamente un tempo totale di viaggio per trasporto marittimo di almeno 90 minuti o il trasporto aereo.</p> <p>Per passare alla FASE 3, seguire questo link Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link</p>					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
	FASE 2					
Sezione 6.14 - Aiuti agli aeroporti regionali (art. 56b e 56c del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017)						
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti per porti marittimi						
1						art. 56b del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
a						
b						
c						
2						
3						
4						
5						In alternativa, per gli aiuti non superiori a 5 milioni di EUR, l'importo massimo dell'aiuto può essere fissato all'80% dei costi ammissibili.
a						
b						
c						
d						
6						

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
7					
Le infrastrutture portuali assistite sono state messe a disposizione degli utenti interessati su base equa, non discriminatoria nonché a condizioni di mercato?					
Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti per porti interni					art. 56c del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017
1					
I costi ammissibili sono i seguenti costi (compresi i costi di progettazione) di:					
a					
<i>investimenti per la costruzione, la sostituzione o l'aggiornamento delle infrastrutture portuali;</i>					
b					
<i>investimenti per la costruzione, la sostituzione o l'aggiornamento delle infrastrutture di accesso;</i>					
c					
<i>dragaggio?</i>					
2					
Sono esclusi i costi relativi ad attività non collegate al trasporto, comprese le installazioni di produzione industriali attive in un porto, uffici o negozi, nonché le sovrastrutture di porti?					
3					
L'importo dell'aiuto non supera la differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento o del dragaggio?				In alternativa, per gli aiuti non superiori a 2 milioni di EUR, l'importo massimo dell'aiuto può essere fissato all'80% dei costi ammissibili.	
4					
Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante, sulla base di proiezioni ragionevoli o attraverso un meccanismo di recupero?				cf. Nota al punto 3	
5					
L'intensità massima dell'aiuto non supera il 100% dei costi ammissibili fino all'importo di cui alla pertinente soglia ex art. 4, lett. ff) del Reg. (UE) n. 651/2014?				cf. Nota al punto 3	
6					
Le concessioni o altra affidamento ad una terza parte per costruire, aggiornare, operare o affittare infrastrutture portuali ausiliarie sono state affidate su una base competitiva, trasparente, non discriminatoria e incondizionata?					
7					
Le infrastrutture portuali assistite sono state messe a disposizione degli utenti interessati su base equa, non discriminatoria nonché a condizioni di mercato?					
Altre osservazioni:					
NOTA 1					
Tali intensità di aiuto possono essere aumentate di 10 punti percentuali per investimenti localizzati in zone di cui all'art. 107, comma 3, lett. a) del TFUE e di 5 punti percentuali per investimenti localizzati in zone di cui all'art. 107, comma 3, lett. c) del TFUE.					
Per passare alla FASE 3, seguire questo link					
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
FASE 2						
Sezione 6.15 - Aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote (Capo III, sezione 9, art. 51 del Reg. 651/2014)						
1						
L'intero aiuto va a beneficio degli utenti finali che hanno la residenza abituale in regioni remote?						
2						
L'aiuto è stato concesso per il trasporto di passeggeri su una rotta che collega un aeroporto o porto in una regione remota con un altro aeroporto o porto all'interno dello Spazio Economico Europeo?						
3						
L'aiuto è stato accordato senza discriminazioni determinate dall'identità del vettore o dal tipo di servizio e senza limitazione della precisa rotta da o verso la regione remota?						
4						
I costi sostenuti corrispondono al prezzo di un biglietto di andata e ritorno, da o per la regione remota, comprensivo di tutte le tasse e spese fatturate dal vettore all'utente?						
5						
L'intensità di aiuto è contenuta nel limite massimo del 100% dei costi ammissibili?						
Altre osservazioni:						
Per passare alla FASE 3, seguire questo link						
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link						

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
	n.a. FASE 2				
Sezione 6.16 - Aiuti sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (Decisione C(2011)9380)					
1					Causa C-280/00 Altmark Trans e Regierungspräsidium Magdeburg contro Nahverkehrsgesellschaft Altmark
2					art. 2, Decisione C(2011)9380
3					art. 4, Decisione C(2011)9380
a					
b					
c					
d					
e					
f					
4					art. 5, Decisione C(2011)9380
5					
6					artt. 6-5, Decisione C(2011)9380
Altre osservazioni:					
<p>NOTA 1 Qualora siano rispettate le seguenti quattro condizioni cumulative, si configura un aiuto di Stato: 1) l'impresa beneficiaria deve essere effettivamente incaricata dell'adempimento di obblighi di servizio pubblico e detti obblighi devono essere definiti in modo chiaro; 2) i parametri in base ai quali viene calcolata la compensazione devono essere previamente definiti in modo obiettivo e trasparente; 3) la compensazione non deve eccedere quanto necessario per coprire integralmente o parzialmente i costi originati dall'adempimento degli obblighi di servizio pubblico, tenendo conto dei relativi introiti e di un ragionevole margine di profitto; 4) quando in un caso specifico la scelta dell'impresa da incaricare dell'esecuzione di obblighi di servizio pubblico non venga effettuata mediante una procedura di appalto pubblico che consenta di selezionare il candidato in grado di fornire tali servizi al costo minore per la collettività, il livello della necessaria compensazione deve essere determinato sulla base di un'analisi dei costi che un'impresa media, gestita in modo efficiente e adeguatamente dotata dei mezzi necessari, avrebbe dovuto sopportare.</p>					
Per passare alla FASE 3, seguire questo link					
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
Sezione 7 - Punti di controllo trasversali relativi alla procedura di erogazione dell'aiuto					
FASE 3					
1					
L'Avviso per la selezione dei Beneficiari è coerente con:					
a					Programma Operativo
i Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza?					
b					Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza
quanto previsto al riguardo nella Descrizione delle Procedure dell'Autorità di Gestione (AdG) e nel Manuale dell'AdG?					
c					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
2					
I criteri di selezione inclusi nell'Avviso:					
a					
garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità?					
b					
sono non discriminatori e trasparenti?					
c					
tergono conto dei principi di pari opportunità, non discriminazione e sviluppo sostenibile?					
3					
È stata esperita la verifica di congruità dei criteri contenuti nella procedura avviata dal soggetto competente con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza?					
4					
Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità dell'Avviso?					
Lo schema di dichiarazione del Beneficiario per l'accesso all'intervento è stato pubblicato dal soggetto competente delle concessione nel BURL?					
5					
E' stato rispettato il termine stabilito nell'Avviso per la presentazione delle candidature?					
6					
E' stato specificato che i soggetti interessati hanno diritto agli interventi esclusivamente nei limiti delle disponibilità finanziarie previste dalla pertinente disciplina?					
7					
Qualora le risorse disponibili siano esaurite, è stato comunicato tempestivamente agli interessati, con avviso da pubblicare nella GURI, l'avvenuto esaurimento delle risorse disponibili?					
8					
Nella circostanza di cui al punto precedente, è stata restituita, agli istanti le cui richieste non siano state soddisfatte, la documentazione da essi inviata a loro spese?					
					Descrizione delle Procedure dell'AdG e art. 4, 5, 6 del D. Lgs. 123/98
					art. 2 del D. Lgs. 123/98
					art. 2 del D. Lgs. 123/98
					art. 2 del D. Lgs. 123/98

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
9	Ove si siano rese disponibili ulteriori risorse finanziarie, è stata comunicata la data dalla quale e' possibile presentare le relative domande, con avviso da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o BUR; almeno sessanta giorni prima del termine iniziale?					art. 2 del D. Lgs. 123/98
10	Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione e la protocollazione delle domande pervenute secondo l'ordine cronologico di presentazione?					
11	Le domande pervenute sono conservate adeguatamente?					
12	La candidatura del Beneficiario dell'operazione oggetto di audit è correttamente protocollata?					
13	La candidatura del Beneficiario dell'operazione oggetto di audit è stata effettuata attraverso la compilazione dei formulari/moduli previsti dall'Avviso?					
14	Per l'accesso all'intervento il Beneficiario ha presentato una dichiarazione, secondo lo schema preventivamente pubblicato, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa (e da eventuali altri soggetti, come richiesto dalla procedura), attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni?					art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98
15	La dichiarazione presentata è completa della documentazione e delle informazioni necessarie per l'avvio del procedimento (es. scheda tecnica firmata da parte di soggetto abilitato, se previsto dall'avviso)?					
16	La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione sia del proponente, che dell'iniziativa per la quale è richiesto l'intervento?					art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98
17	La dichiarazione è stata presentata nei termini e nelle forme richieste dal procedimento?					art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98
18	E' stato formalmente individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?					
19	Il soggetto competente per la valutazione è in possesso di sufficienti requisiti di competenza e indipendenza?					
20	In caso che la fase di pre-istruttoria o istruttoria sia svolta da una struttura esterna, la relativa individuazione e il relativo pagamento sono conformi alla disciplina applicabile?					art. 3 del D.Lgs. 123/98
21	E' stata costituita un'apposita Commissione di valutazione delle domande?					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
		n.a.			
22	I membri della Commissione hanno dichiarato la loro indipendenza dai potenziali Beneficiari?				
23	Eventuali esperti cui sia stata affidata la valutazione di aspetti specialistici sono stati selezionati in conformità con l'art. 3, D.Lgs. 123/98?				art. 3, D.Lgs. 123/98
24	Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?				
25	I verbali delle riunioni della Commissione di valutazione sono completi e firmati da tutti i relativi membri?				
26	Il soggetto competente per la valutazione ha accertato:				art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98
a	la completezza e la regolarità delle dichiarazioni				
b	che le dichiarazioni siano state presentate nelle forme richieste dal procedimento;				
c	che le dichiarazioni siano state sottoscritte dal legale rappresentante dell'impresa;				
d	che le dichiarazioni attestino il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni;				
e	che le dichiarazioni siano corredate della documentazione e delle informazioni necessarie per l'avvio del procedimento?				
27	I Criteri di selezione delle operazioni inclusi nell'Avviso sono stati effettivamente applicati dalle Commissioni/i di valutazione?				
28	L'AdG ha provveduto ad adottare la graduatoria/elenco delle domande ammesse ed escluse con atto formale?				
29	L'AdG ha provveduto a pubblicare la graduatoria/elenco delle domande ammesse ed escluse, inclusi i motivi dell'esclusione, nelle modalità previste?				
30	L'effettiva procedura di selezione realizzata è conforme alle modalità previste nell'Avviso?				
30	L'AdG ha provveduto alle eventuali comunicazioni previste in relazione all'ammissione a finanziamento?				
31	L'AdG ha provveduto a verifiche preliminari all'ammissione a finanziamento?				
32	In generale, la procedura di selezione dell'operazione è stata svolta in conformità con:				Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
a	la Descrizione delle Procedure dell'AdG e al Manuale dell'AdG?				
b	il Programma Operativo?				
c	la disciplina UE nazionale e regionale pertinente?				

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
a						Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
b						
40						

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo n.a.			
41 Il Beneficiario dell'operazione oggetto di audit: a è un soggetto esistente e realmente operante? b è quello indicato nella Convenzione/atto di concessione? c possiede i requisiti indicati nell'Avviso?					
42 L'operazione oggetto di audit: a rientra nell'ambito di applicazione del Fondo interessato? b è coerente con il PO? c può essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del PO interessate? d è coerente con i Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza? e è coerente con l'Avviso? f è coerente con la normativa UE, nazionale e regionale?					Programma Operativo Programma Operativo Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza
43 Il Beneficiario ha ricevuto un documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione?					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
44 Più in particolare, il Beneficiario è stato adeguatamente informato sui relativi obblighi di: a realizzazione delle attività in conformità al progetto approvato, incluso piano finanziario e rispetto del termine previsto per l'esecuzione; b adozione di un sistema di contabilità separato ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento; c rispetto degli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali; d rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità secondo le modalità previste nell'avviso di riferimento; e rispetto degli obblighi di conservazione della documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività; f rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità, laddove pertinente; g rispetto delle norme dell'Unione Europea, nazionali e regionali in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.);					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
	n.a.				
<i>h</i>	- rispetto delle procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare delle scadenze previste per la presentazione delle richieste di rimborso, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale, in coerenza con quanto disposto dall'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;				
<i>i</i>	- termini di consegna del rendiconto finale delle attività e/o spesa;				
<i>l</i>	- tipologia di aiuto concessa (aiuto notificato, aiuto in esenzione e aiuto "de minimis");				
<i>m</i>	- tipologie di spese ammissibili nel rispetto delle norme nazionali, comunitarie e regionali in vigore;				
<i>n</i>	- metodo da applicare per stabilire i costi dell'intervento e le condizioni per il pagamento della sovvenzione, nei casi di sovvenzioni erogate sotto forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso forfettario (art. 67 del RDC) e nei casi di finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti (art. 68 RDC);				
45	L'AdG ha adottato l'impegno di spesa?				
46	E' presente la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con il progetto preso in carico da parte del funzionario che lo gestisce (gestione amministrativa e finanziaria)?				
47	Il CUP è stato riportato in tutti i documenti di impegno e assegnazione delle risorse al Beneficiario?				
48	La fidejussione presentata dal Beneficiario garantisce l'importo richiesto dal bando/avviso?				
49	La fidejussione presentata dal Beneficiario ha una scadenza congrua rispetto a quanto previsto dall'art. 131 del Reg. 1303/2013 e dal bando/avviso?				
50	La garanzia è stata emessa da un Istituto abilitato al rilascio delle fidejussioni? Verificare la presenza dell'istituto nell'elenco della Banca d'Italia o nell'elenco IVASS delle compagnie assicuratrici.				
51	La fidejussione è stata svincolata a chiusura del procedimento?				
52	In caso di concessione di proroga al Beneficiario, la scadenza della fidejussione è stata adeguata di conseguenza (laddove pertinente)?				
53	La procedura di assegnazione delle risorse al Beneficiario da parte dell'AdG è conforme a quanto previsto nella Descrizione delle Procedure dell'AdG e nel Manuale dell'AdG?				Descrizione delle Procedure dell'AdG e
54	Le risorse assegnate al Beneficiario sono imputate al pertinente capitolo del bilancio dell'Amministrazione?				Manuale dell'AdG

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
Altre osservazioni:						
Sezione 8.1 - Specificità della procedura automatica (art. 4 del D.Lgs. 123/98)						
1						art. 3 del D.Lgs. 123/98
E' stata correttamente scelta l'erogazione tramite procedura automatica? <i>La procedura automatica si applica qualora non risulti necessaria, per l'attuazione degli interventi, un'attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del programma di spesa. L'intervento e' concesso in misura percentuale, ovvero in misura fissa di ammontare predeterminato, sulle spese ammissibili sostenute, successivamente alla presentazione della domanda ovvero nel corso dell'esercizio precedente.</i>						
2						
Sono stati determinati previamente per tutti i Beneficiari degli interventi, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, l'ammontare massimo dell'intervento concedibile e degli investimenti ammissibili, nonche' le modalità di erogazione?						
3						
I Beneficiari sono stati adeguatamente informati in merito all'ammontare massimo dell'intervento concedibile, agli investimenti ammissibili, alle modalità di accesso all'intervento e alle modalità di erogazione? <i>Descrivere le modalità attraverso cui è stata fornita ai Beneficiario una adeguata informativa.</i>						
4						art. 4 del D. Lgs. 123/98
Le spese sono ammissibili ove sostenute successivamente alla presentazione della domanda di agevolazione o nel corso dell'esercizio precedente a tale presentazione?						
5						
Il soggetto competente ha accertato la completezza e la regolarità delle dichiarazioni presentate dalle imprese e relativi allegati secondo l'ordine cronologico di presentazione?						
6						
L'esito della valutazione è stato opportunamente comunicato agli interessati entro il termine di 30 giorni?						
7						
Nello specifico, qualora la dichiarazione fosse viziata o priva di uno o più requisiti disposti dalla normativa vigente, è stato comunicato all'impresa il diniego all'intervento entro il termine di 30 giorni?						
Altre osservazioni:						
Per passare alla FASE 4, seguire questo link						

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
<p>Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link</p> <p>Sezione 8.2 - Specificità della procedura valutativa (art. 5 del D.Lgs. 123/98)</p>					
1					art. 3 del D.Lgs. 123/98
2					
3					
4					
5					
a					
b					
c					
d					
6					
7					
8					

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
Il programma d'investimento è stato avviato successivamente alla notifica dell'esito positivo della valutazione della dichiarazione presentata? <i>Sono tuttavia ammissibili, nei casi previsti dalle Leggi vigenti, anche le spese sostenute nell'anno antecedente, ovvero, nel caso di procedimento a graduatoria, a partire dalla chiusura del bando precedente</i>						
Punti di controllo applicabili ai procedimenti a graduatoria						
10 Il bando di gara (Avviso) regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande?						
11 Sono stati predeterminati idonei parametri oggettivi, analitici, non discriminatori e coerenti con le finalità dell'intervento per la selezione delle iniziative ammissibili?						
12 Il soggetto competente per la valutazione ha effettuato una valutazione comparata sulla base dei parametri oggettivi predeterminati?						
13 Le attività di valutazione e le relative decisioni sono state definite entro i termini definiti dall'Avviso?						
Punti di controllo applicabili ai procedimenti a sportello						
14 Sono state definite le soglie e le condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalità dell'intervento e alle tipologie delle iniziative, per l'ammissibilità all'attività istruttoria?						
15 L'attività istruttoria si è svolta secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande?						
16 L'attività istruttoria si è svolta sulla base delle predefinite soglie e condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalità dell'intervento e alle tipologie delle iniziative?						
17 Ove le disponibilità finanziarie siano insufficienti rispetto alle domande presentate, la concessione dell'intervento è stata disposta secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande?						
Altre osservazioni:						
Per passare alla FASE 4, seguire questo link						
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link						

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
	Sezione 8.3 - Specificità della procedura negoziale (art. 6 del D.Lgs. 123/98)					
1	E' stata correttamente scelta l'erogazione tramite procedura negoziale? La procedura negoziale si applica agli interventi di sviluppo territoriale o settoriale, anche se realizzati da una sola impresa o da un gruppo di imprese nell'ambito di forme della programmazione concertata.					art. 3 del D.Lgs. 123/98
2	Nel caso in cui l'intervento sia rivolto a programmi territoriali comunque interessanti direttamente o indirettamente da Enti locali, sono stati definiti gli impegni di tali Enti, in ordine alle infrastrutture di supporto e alle eventuali semplificazioni procedurali, volti a favorire la localizzazione degli interventi?					
3	L'AdG/Responsabile di Azione ha pubblicato un apposito bando (Avviso) per l'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte delle imprese nell'ambito degli interventi definiti dai bandi (Avvisi) stessi, su base territoriale o settoriale?					
4	L'Avviso individua previamente i criteri di selezione dei contraenti?					
5	I criteri di selezione sono stati individuati con riferimento agli obiettivi territoriali e settoriali, alle ricadute tecnologiche e produttive, all'impatto occupazionale, ai costi dei programmi e alla capacità dei proponenti di perseguire gli obiettivi fissati?					
6	L'Avviso determina:					
a	- le spese ammissibili.					
b	- le forme e le modalità degli interventi.					
c	- la durata del procedimento di selezione delle manifestazioni di interesse,					
d	- la documentazione necessaria per l'attività istruttoria?					
7	L'Avviso regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande?					
8	Sono stati adottati degli idonei strumenti di pubblicità?					
9	Tenendo conto delle specificità previste nell'Avviso l'attività istruttoria ha verificato:					
a	- il perseguimento degli obiettivi previsti dalle singole normative,					
b	- la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente,					
c	- la tipologia del programma e il fine perseguito,					
d	- la congruità delle spese sostenute?					

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
	10	Qualora l'attività istruttoria presupponesse anche la validità tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa è stata svolta con particolare riferimento alla redditività, alle prospettive di mercato e al piano finanziario per la copertura del fabbisogno finanziario derivante dalla gestione, nonché alla sua coerenza con gli obiettivi di sviluppo aziendale?				
11	Ove i programmi siano stati volti a realizzare, ampliare o modificare impianti produttivi, sono stati utilizzati anche strumenti di simulazione dei bilanci e dei flussi finanziari dall'esercizio di avvio a quello di entrata a regime dell'iniziativa?					
Altre osservazioni:						
Per passare alla FASE 4, seguire questo link						
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link						

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
FASE 3						
Sezione 7a - Punti di controllo trasversali relativi alla procedura di erogazione dell'aiuto - Progetti non nativi di nuovo inserimento nel PO						
1						
	L'operazione oggetto del controllo:					
a	è coerente dal punto di vista programmatico con il POR?			Specificare asse/linea di azione/MAPO		Programma Operativo
b	non è stata portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del POR fosse presentata dal Beneficiario all'AdG, indipendentemente dallo stato dei pagamenti?			Inserire lo stato di avanzamento dell'operazione al momento dell'inserimento nel Por		art.65 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
c	è conforme alla normativa vigente in materia di aiuti di stato?					
2	le spese oggetto del controllo:					
a	sono conformi ai criteri di selezione fissati dal Comitato di Sorveglianza del POR?					Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza
b	sono state sostenute dopo il 1 gennaio 2014?			Inserire le date in cui le spese sono state sostenute		art.65 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
3	Il beneficiario è stato informato delle nuove modalità di gestione e controllo dell'operazione prima della formalizzazione dell'inserimento?			Estremi dell'atto/nota con cui il Beneficiario è stato informato		
Altre osservazioni:						
Per passare alla FASE 4, seguire questo link Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link						

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
FASE 3					
Sezione 7a - Punti di controllo trasversali relativi alla procedura di erogazione dell'aiuto - Progetti non nativi di nuovo inserimento nel PO					
1					
L'operazione oggetto del controllo:					
a			Specificare asse/linea di azione/MAPO		Programma Operativo
non è stata portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del POR fosse presentata dal Beneficiario all'AdG, indipendentemente dallo stato dei pagamenti?			Inserire lo stato di avanzamento dell'operazione al momento dell'inserimento nel Por		art.65 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
c					
è conforme alla normativa vigente in materia di aiuti di stato?					
2					
le spese oggetto del controllo:					
a					Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza
sono conformi ai criteri di selezione fissati dal Comitato di Sorveglianza del POR?					
b			Inserire le date in cui le spese sono state sostenute		art.65 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
Il beneficiario è stato informato delle nuove modalità di gestione e controllo dell'operazione prima della formalizzazione dell'inserimento?			Estremi dell'atto/nota con cui il Beneficiario è stato informato		
3					
È stata verificata in fase preliminare la coerenza programmatica con il POR?			Verificare la presenza del Format a firma del RGA nel SI		
4					
È stato verificato l'atto formale con cui è stato inserito nel POR?			Atto con cui è stato inserito il progetto nel POR		
5					
È stata verificata l'imputazione sui capitoli di bilancio dei fondi POR?			Indicare i capitoli di Bilancio dei Fondi Por su cui viene imputata l'operazione		
6					
Altre osservazioni:					
Per passare alla FASE 4, seguire questo link					
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
Sezione 9 - Verifiche sull'impresa beneficiaria dell'aiuto						
FASE 4						
1						Allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014 e Raccomandazione della Commissione Europea sulla definizione di PMI del 6/5/2003 Decreto del Ministro delle Attività Produttive del 18/05/2005
a						
b					Si noti che un'impresa non può essere considerata una PMI se almeno il 25% del suo capitale o dei suoi diritti di voto è controllato direttamente o indirettamente da uno o più enti pubblici, a titolo individuale o congiuntamente.	
c						
d						
2						Allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014
3						
4						

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo n.a.			
5	Il Beneficiario Finale è una rete di imprese: - senza personalità giuridica (Rete-Contratto) e ATI, ATS e RTI; - con personalità giuridica (Rete-Soggetto) e Consorzi o Società Consortili, costituiti ai sensi degli artt. 2602 e seguenti del Codice civile?				L'AdA Campania sottolinea che il Beneficiario può essere solo il soggetto che investe fondi del proprio bilancio e assume in prima persona l'impegno a realizzare il progetto cofinanziato (il consorzio/ATI... può essere Beneficiario solo in relazione a propri progetti e da tale consorzio/ATI/... finanziati)	
6	Il Beneficiario è della tipologia prevista dalla forma di aiuto, dal PO, dall'Avviso?					
7	La verifica della dimensione d'impresa dell'aspirante beneficiario è agli atti e risulta da una relazione istruttoria firmata dal soggetto competente e protocollata in data precedente la data dell'atto di concessione?				La dimensione di impresa può essere oggetto di autodichiarazione ma deve essere verificata al 100% Allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014 e prima dell'atto di concessione; Raccomandazione della Commissione Europea sulla definizione di PMI del 6/5/2003 dimensione dell'impresa intervenuti in anni successivi Decreto del Ministro delle Attività a quello dell'atto di concessione sono irrilevanti e non hanno effetti sugli aiuti concessi.	
8	Il Beneficiario ha chiesto il contributo per una sede operativa nella zona di ammissibilità del Programma? Oppure, in caso di Associazione Temporanea di Imprese (ATI), tutti i beneficiari hanno sede operativa in tale zona?					
9	Il settore di attività del Beneficiario rientra nelle tipologie previste dalla disciplina dell'operazione, dal PO, dall'Avviso?					
10	Il Beneficiario è regolarmente iscritto nel registro delle imprese?					
11	Il Beneficiario è regolarmente iscritto alla CCIAA?					
12	Il Beneficiario ha regolare partita IVA o CF?					
13	E' possibile affermare che il Beneficiario non sia un'impresa in difficoltà ai sensi del REG 651/2014? (cfr. Nota 5) L'AdA deve ottenere delle evidenze relative ai controlli svolti dall' AdG/OI su tale aspetto ed una congrua documentazione a supporto degli stessi (visure, statuti, atti costitutivi, bilanci d'esercizio degli ultimi tre anni, ecc.)				Punto di controllo segnalato dall'AdA Umbria ai fini di un approfondimento in sede di Tavolo tecnico sugli aiuti di Stato.	paragrafo 18 dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014
14	Il Beneficiario risulta in regola con gli obblighi fiscali, assistenziali e previdenziali previsti dalla normativa vigente?					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo n.a.			
18 Per gli aspetti ambientali direttamente connessi all'intervento sottoposto a controllo, riassunti nel DPR n. 59 del 13/03/2013 (scarichi, emissioni in atmosfera, comunicazioni in materia di rifiuti), il Beneficiario è in possesso dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) in corso di validità (o ha provveduto a presentare le apposite comunicazioni su modelli dedicati, per le attività sottoposte a tale obbligo)?					
19 Il Beneficiario figura tra le imprese che hanno ricevuto e, successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla CE, dallo Stato italiano o dalla Regione? <i>Verificare se l'AdG/Responsabile di Azione ha acquisito autocertificazione dal Beneficiario (fino al 30/06/2017) o ha eseguito una ricerca nel RNA (dal 01/07/2017).</i>				L'AdA Campania segnala che sui sarebbe utile che il Dipartimento per le Politiche Europee della PCM, che pubblica sul suo sito l'elenco degli aiuti definiti incompatibili dalla CE, metta a disposizione uno strumento di ricerca che consenta di filtrare l'universo delle informazioni "per data", in modo di consentire con una semplice interrogazione di avere certezza dei degli aiuti incompatibili esattamente alla data di concessione. Secondo l'AdA Campania sarebbe inoltre utile, ai fini di un controllo certo delle autodichiarazioni delle imprese, che fosse disponibile un data-base con gli estremi identificativi delle imprese che hanno ricevuto aiuti illegali, sempre con la caratteristica di interrogazione "per data" della eventuale nuova concessione	
20 Il Beneficiario risulta destinatario, nei sei anni precedenti la data della presentazione della domanda di agevolazione, di provvedimenti di revoca di agevolazioni pubbliche ad eccezione di quelli derivanti da rinunce da parte del Beneficiario stesso? cfr. punto 15				cfr. supra	
21 Il Beneficiario risulta fra le imprese che non hanno restituito agevolazioni erogate per le quali è stata disposta dall'organismo competente la restituzione? Cfr. punto 15				cfr. supra	

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo n.a.			
22 Il Beneficiario è in possesso di eventuali certificazioni/accreditamenti richiesti dal procedimento?				Verificare se l'Avviso prevedeva il possesso delle certificazioni. Se vi sono incongruenze rispetto a quanto previsto da Avviso, evidenziare l'irregolarità e la portata dell'irregolarità.	
23 Eventuali variazioni relative al Beneficiario (es. sede, forma giuridica, composizione dell'ATI, ecc.) erano ammissibili e sono state approvate?					
24 Sono stati mantenuti per tutto il periodo di completamento e fino all'istanza di erogazione a saldo, i requisiti per l'accesso al contributo?					
Altre osservazioni:					
<p>NOTA 1 Al fine di calcolare i dati degli effettivi (ULA) e i dati finanziari (fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo), occorre considerare i dati delle imprese collegate e associate al Beneficiario, ai sensi di quanto previsto nell'allegato 1 del Regolamento 651/2015. Per le imprese autonome, i dati, compresi quelli relativi al numero degli effettivi (ULA), sono determinati in base ai conti dell'impresa stessa. Per le imprese associate o collegate, i dati, compresi quelli relativi al numero degli effettivi (ULA), sono determinati sulla base dei conti e di altri dati dell'impresa oppure se disponibili sulla base dei conti consolidati dell'impresa o di conti consolidati in cui l'impresa è ripresa tramite consolidamento. Nello specifico, ai dati degli effettivi e ai dati finanziari relativi all'impresa beneficiaria si aggregano i dati delle eventuali imprese associate situate immediatamente a monte ed a valle dell'impresa stessa. L'aggregazione è effettuata in proporzione alla % più elevata tra la % di partecipazione al capitale o la % di diritti di voto detenuta. Inoltre, si aggiunge il 100% dei dati relativi alle eventuali imprese direttamente o indirettamente collegate all'impresa qualora non siano già stati considerati nei conti tramite consolidamento. Inoltre, ai dati delle imprese associate all'impresa beneficiaria, risultanti dai loro conti e da altri dati, consolidati se disponibili, si aggiunge il 100% dei dati relativi alle eventuali imprese collegate alle imprese associate, a meno che i loro dati contabili non siano già stati ripresi tramite consolidamento. Inoltre, ai dati delle imprese collegate all'impresa beneficiaria, risultanti dai loro conti e da altri dati, consolidati se disponibili, si aggiungono in modo proporzionale i dati relativi alle eventuali imprese associate alle imprese collegate, situate immediatamente a monte ed a valle delle imprese collegate, a meno che i loro dati contabili non siano già stati ripresi tramite consolidamento in proporzione alla % più elevata tra la % di partecipazione al capitale o la % di diritti di voto detenuta. L'AdA deve ottenere delle evidenze relative ai controlli svolti dall' AdG/OI su tale aspetto ed una congrua documentazione a supporto degli stessi (visure, statuti, atti costitutivi, bilanci d'esercizio e consolidati ecc.)</p>					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo n.a.			
<p>NOTA 2</p> <p>Si definisce «impresa autonoma» qualsiasi impresa non classificata come impresa associata oppure come impresa collegata. Si definiscono «imprese associate» tutte le imprese non classificate come imprese collegate e tra le quali esiste la relazione seguente: un'impresa (impresa a monte) detiene, da sola o insieme a una o più imprese collegate, almeno il 25% del capitale o dei diritti di voto di un'altra impresa (impresa a valle).</p> <p>Si definiscono «imprese collegate» le imprese fra le quali esiste una delle relazioni seguenti:</p> <p>a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;</p> <p>b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;</p> <p>c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;</p> <p>d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.</p> <p>Un'impresa può essere definita autonoma, dunque priva di imprese associate, anche se viene raggiunta o superata la soglia del 25% dalle categorie di investitori elencate qui di seguito, a condizione che tali investitori non siano individualmente o congiuntamente collegati ai sensi del paragrafo 3 con l'impresa in questione:</p> <p>a) società pubbliche di partecipazione, società di capitale di rischio, persone fisiche o gruppi di persone fisiche esercenti regolare attività di investimento in capitali di rischio che investono fondi propri in imprese non quotate («business angels»), a condizione che il totale investito dai suddetti «business angels» in una stessa impresa non superi 1 250 000 Euro;</p> <p>b) università o centri di ricerca senza scopo di lucro;</p> <p>c) investitori istituzionali, compresi i fondi di sviluppo regionale;</p> <p>d) autorità locali autonome aventi un bilancio annuale inferiore a 10 milioni di Euro e meno di 5 000 abitanti.</p>					
<p>NOTA 3</p> <p>Si definiscono «imprese associate» tutte le imprese non classificate come imprese collegate e tra le quali esiste la relazione seguente: un'impresa (impresa a monte) detiene, da sola o insieme a una o più imprese collegate, almeno il 25% del capitale o dei diritti di voto di un'altra impresa (impresa a valle).</p>					
<p>NOTA 4</p> <p>Si definiscono «imprese collegate» le imprese fra le quali esiste una delle relazioni seguenti:</p> <p>a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;</p> <p>b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;</p> <p>c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;</p> <p>d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.</p> <p>Sussiste una presunzione juris tantum che non vi sia influenza dominante qualora i seguenti investitori:</p> <p>a) società pubbliche di partecipazione, società di capitale di rischio, persone fisiche o gruppi di persone fisiche esercenti regolare attività di investimento in capitali di rischio che investono fondi propri in imprese non quotate («business angels»), a condizione che il totale investito dai suddetti «business angels» in una stessa impresa non superi 1 250 000 Euro;</p> <p>b) università o centri di ricerca senza scopo di lucro;</p> <p>c) investitori istituzionali, compresi i fondi di sviluppo regionale;</p> <p>d) autorità locali autonome aventi un bilancio annuale inferiore a 10 milioni di Euro e meno di 5 000 abitanti.</p> <p>non intervengano direttamente o indirettamente nella gestione dell'impresa in questione, fermi restando i diritti che essi detengono in quanto azionisti.</p> <p>Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma dell'art. 3 par. 2 dell'Allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014, sono anch'esse considerate imprese collegate.</p> <p>Le imprese fra le quali intercorre una delle suddette relazioni per il tramite di una persona fisica o di un gruppo di persone fisiche che agiscono di concerto sono anch'esse considerate imprese collegate, a patto che esercitino le loro attività o una parte delle loro attività sullo stesso mercato rilevante o su mercati contigui. Si considera «mercato contiguo» il mercato di un prodotto o servizio situato direttamente a monte o a valle del mercato rilevante.</p>					

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			

NOTA 5
Come specificato nel paragrafo 18 dell'art. 2 del Reg. 651/2014, si definisce una «impresa in difficoltà» un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:
a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE (1) e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;
b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;
c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
1) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5; e
2) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0

	Punti di controllo	Valutazione			Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.		
Sezione 10 - Spese ammissibili e pagamento						
1	I benefici determinati dagli interventi sono attribuiti in una delle seguenti forme?					
a	- credito d'imposta, <i>Il credito d'imposta, non rimborsabile, può essere fatto valere, con le modalità e i criteri di cui alla legge 5 ottobre 1991, n. 317, ai fini dell'IVA, dell'IRPEG e dell'IRPEF, anche in compensazione ai sensi del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241.</i>					
b	- bonus fiscale, secondo i criteri e le procedure previsti dall'articolo 1 del decreto-legge 23 giugno 1995, n. 244, convertito, con modificazioni dalla legge 8 agosto 1995, n. 341 (cfr Nota 1)					art. 7 del D. lgs. 123/98
c	- concessione di garanzia, <i>L'intervento relativo alle garanzie sui prestiti e' calcolato secondo quanto disposto dall'articolo 15 della legge 7 agosto 1997, n. 266. Le eventuali differenze sono scontate al valore attuale al tasso di riferimento in vigore al momento della concessione dell'intervento.</i>					
d	- contributo in conto capitale (cfr. Nota 2).					
e	- contributo in conto interessi (cfr. Nota 3).					
f	- finanziamento agevolato (cfr. Nota 4).					
2	I costi ammissibili sono accompagnati da prove documentarie chiare, specifiche e aggiornate?					
3	Le spese sono conformi al PO?					
4	Le spese sono legittime e conformi al diritto applicabile?					
5	Le spese sono conformi alle condizioni per il sostegno dell'operazione?					
6	Le spese sono state sostenute per interventi ammissibili secondo l'Avviso per la selezione dell'operazione?					
7	Le voci di costo e le tipologie di spesa sono coerenti con quelle previste nell'Avviso per la selezione dell'operazione? (cfr. Nota 5)					
8	Le spese rispettano i limiti e massimali previsti per l'operazione?					
9	La spesa è riferibile esattamente al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo?					
10	La spesa è riferibile esattamente, pertinente e imputabile all'operazione oggetto di contributo (ovvero prevista dall'operazione stessa ed approvata)?					
11	Sono stati rispettati i termini per la realizzazione dell'intervento previsti dal bando/Avviso e dall'operazione? <i>In caso di procedura automatica, l'iniziativa deve essere stata realizzata nel termine previsto dalla pertinente disciplina e in ogni caso non oltre due anni decorrenti dalla data della concessione.</i>				Data inizio intervento: Data fine intervento:	art. 4 del D.Lgs 123/98

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
12					Data prima fattura: Data ultima fattura: Data ultimo pagamento: Data ultimo pagamento: Inizio ammissibilità: Termine ammissibilità:	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
a						
b						
c						
25						
a						
b						
c						

	Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
26	Le relazioni sull'attuazione da parte del Beneficiario all'AdG sono presentate in conformità a quanto previsto nel bando/Avviso?						
27	La documentazione giustificativa di spesa è completa? (cfr. Nota 5)						
28	La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale? (cfr. Nota 5)						art. 2214 Codice Civile DPR 633/72
29	Le modalità di pagamento sono coerenti con quanto previsto dal bando/Avviso?						
30	Il CUP è stato riportato nelle fatture e altri documenti giustificativi di spesa? (cfr. Nota 5)						
31	I dati relativi all'intestario della fattura sono corretti e conformi con quelli previsti nel preventivo (partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede)? (cfr. Nota 5)						
32	Gli importi delle fatture sono coerenti con il preventivo/contratto con il Beneficiario? (cfr. Nota 5)						
33	L'IVA, realmente e definitivamente sostenuta, se recuperabile da parte del Beneficiario, è stata esclusa dalle spese ammesse a contributo?						
34	Le fatture relative alle spese finanziate sono state regolarmente registrate nel Registro IVA acquisti e, se in regime di contabilità ordinaria, anche nel Libro giornale?						
35	Le spese finanziate e i relativi pagamenti sono stati regolarmente iscritti nei mastri dei fornitori?						
36	Dalla verifica del mastro del fornitore si evidenziano note di credito riferite all'oggetto del finanziamento?						
37	Se l'Avviso prevedeva vincoli occupazionali, il rispetto si evince dal libro unico del lavoro?						
38	I beni/servizi riportati nelle fatture sono quelli previsti dal preventivo/contratto con il Beneficiario e nelle relazioni sull'attuazione presentate dal Beneficiario all'AdG/OI? (cfr. Nota 5)						
39	Le fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente sono stati annullati con un timbro o dicitura da cui si rilevi l'importo cofinanziamento a valere sul PO e il pertinente Fondo o analoga dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche? (cfr. Nota 5)						
40	Le condizioni e le modalità per il pagamento dei fornitori sono coerenti con la Convenzione con l'Amministrazione/atto di concessione? (cfr. Nota 5)						
41	Gli atti di pagamento emessi dal Beneficiario sono corretti e riportano correttamente gli estremi dei giustificativi di spesa cui si riferiscono (numero, data, creditore e conto corrente)? (cfr. Nota 5)						

Punti di controllo	Valutazione			Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.		
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
Altre osservazioni:					
<p>NOTA 1 Il bonus fiscale puo' essere utilizzato dal soggetto beneficiario, con le modalita' stabilite dal decreto del Ministro delle finanze 24 gennaio 1996, n. 90, in una o piu' soluzioni a decorrere dal trentesimo giorno successivo alla ricezione dello stesso, per il pagamento, presso il concessionario del servizio della riscossione competente per territorio, delle imposte che affluiscono sul conto fiscale di cui alla legge 30 dicembre 1991, n. 413, intestato allo stesso soggetto beneficiario, ivi incluse quelle dovute in qualita' di sostituto d'imposta. Il bonus fiscale e' rilasciato dal soggetto competente in duplice esemplare; in occasione del primo versamento delle imposte sul proprio conto fiscale, l'impresa beneficiaria consegna al concessionario uno dei due esemplari.</p>					
<p>NOTA 2 Nel caso di erogazione del beneficio sotto forma di contributo in conto capitale esso e' posto a disposizione dell'impresa beneficiaria, presso una banca appositamente convenzionata, in piu' quote annuali, stabilite per ogni regime di aiuto da ciascun soggetto competente, tenuto conto della durata del programma. Le erogazioni a favore dell'impresa beneficiaria sono effettuate dal soggetto responsabile per un importo pari allo stato di avanzamento contabile dell'iniziativa. Le agevolazioni possono essere erogate anche a titolo di anticipazione, previa presentazione di apposita fidejussione bancaria o polizza assicurativa d'importo pari almeno alla somma da erogare. Dall'ultima quota viene trattenuto un importo non inferiore al dieci per cento delle agevolazioni concesse, che e' erogato successivamente alla presentazione della documentazione finale di spesa da parte dell'impresa beneficiaria e all'effettuazione dei controlli.</p>					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo n.a.			
NOTA 3					
Il contributo in conto interessi e' concesso in relazione a un finanziamento accordato da soggetti autorizzati all'esercizio dell'attivita' bancaria; esso e' pari alla quota parte degli interessi, calcolati al tasso di riferimento, posta a carico dell'Amministrazione. Ai soli fini del calcolo dell'agevolazione, tale parte di interessi e' scontata al valore attuale al momento dell'erogazione del contributo avviene in piu' quote, sulla base delle rate di ammortamento pagate dall'impresa beneficiaria, esclusivamente all'impresa, a meno che la legge consenta, per le modalita' di funzionamento del meccanismo finanziario, la possibilita' di una erogazione diretta all'impresa. Ciascun soggetto competente puo', tenuto conto della tipologia dell'intervento, prevedere la conversione del contributo in conto interessi in contributo in conto capitale, scontando al valore attuale, al momento dell'erogazione, il beneficio derivante dalla quota di interessi. Il tasso di interesse e le altre condizioni economiche alle quali e' perfezionato il finanziamento sono liberamente concordati tra le parti.					
NOTA 4					
L'erogazione del finanziamento agevolato segue le modalita', in quanto compatibili, per il contributo in conto capitale, fatta salva la maggiorazione relativa agli interessi. L'agevolazione derivante da un finanziamento agevolato e' pari alla differenza tra gli interessi calcolati al tasso di interesse e quelli effettivamente da corrispondere al tasso agevolato; ai soli fini del calcolo dell'agevolazione, tale differenza deve essere scontata al valore attuale al momento dell'erogazione del finanziamento. Ciascun soggetto competente determina le modalita' di rimborso del finanziamento, che in ogni caso non possono prevedere una durata superiore a quindici anni, ivi compreso l'eventuale utilizzo del periodo di preammortamento di durata pari a quella di realizzazione del programma.					
NOTA 5					
In caso l'operazione includa Opzioni di Semplificazione dei Costi ex art. 67, Reg. (UE) n. 1303/2013, si rinvia alla pertinente checklist					
Sezione 11 - Output fisico, contabilità e documentazione (Verifiche che dovrebbero essere svolte in loco)					
1	Il progetto complessivo presentato in sede di domanda di agevolazione è stato realizzato?				
2	Gli output e i risultati dell'intervento finanziato sono effettivamente esistenti?				
3	L'intervento finanziato è:				
a	Ultimato?				
b	Se ultimato, è anche fruibile e in uso?				
c	In corso?				
d	Non ancora avviato?				
4	Il progetto effettivamente realizzato e i beni e servizi acquistati, considerando eventuali variazioni del progetto stesso, sono coerenti con:				
a	il Programma Operativo?				
b	l'Avviso?				
c	quanto previsto nella Convenzione con l'Amministrazione/atto di concessione?				
d	le Relazioni sull'attuazione?				
e	le spese rendicontante e i documenti giustificativi di spesa?				
f	le informazioni fornite alla Commissione Europea?				
5	I numeri di matricola dei beni finanziati corrispondono a quanto indicato nelle fatture?				
6	Sono state rispettate le condizioni sulla stabilità dell'operazione di cui all'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013?				
7	E' stato rispettato il principio di informazione e pubblicità in capo ai Beneficiari in fase attuativa (es. loghi, targhe/cartelloni, pubblicizzazione sul sito del Beneficiario e analoghe misure)?				

Punti di controllo	Valutazione			Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.		
8					
9					
10					
11					
Altre osservazioni:					
Per passare alla FASE 5, seguire questo link					
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link					

*Checklist documentali e di controllo di operazioni
relative ad aiuti di Stato*

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
FASE 5						
Sezione 12 - Anticipi e pagamenti al Beneficiario						
1						
2						
3						
4						
5						art. 131, par. 4, del Reg. 1303/2013
a						
b						
c						
6						art. 131 del Reg. 1303/2013
7						

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
8					art. 4 del D.Lgs 123/98
a					
b					
c					
d					
9					
10					
11					art. 4 del D.Lgs 123/98
12					
13					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
14					
15					
16					

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
17						
18						Legge n. 136/2010
19						art. 132 del Reg. (UE) 1303/2013
Altre osservazioni:						
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link						
Sezione 13 - Altri controlli relativi all'attuazione dell'operazione						
1						
a						
b						
c						
2						
3						
4						
a						
b						
c						
5						Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
6						
a						
7						Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
8			n.a.		
9					Descrizione delle Procedure dell'AdC e Manuale dell'AdC
10					
11					Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC
Altre osservazioni:					
<p>Per passare alla FASE 6 - Conclusioni, seguire questo link Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link</p>					
Sezione 14 - Verifiche a cura di AdG, AdC e altri Organismi di controllo					
1					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
2					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG art. 8 del D.Lgs 123/98
3					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
4					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
5					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG Valutazione dei rischi di frode

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
6	Se dalle verifiche di gestione effettuate sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e sono state adottate misure correttive?					Decisione CE(2013)9527
7	Eventuali revocche sono state applicate conformemente alle disposizioni previste dall'art. 9 del D. Lgs.123/98?					art. 9 del D. Lgs.123/98
8	L'Autorità di Certificazione (AdC) ha registrato sul sistema informativo e conserva corretti dati contabili sull'operazione, nonché la documentazione relative alle verifiche effettuate, in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdC e al Manuale dell'AdC (ivi inclusi eventuali ritiri e recuperi)?					art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014 art. 126, Reg. (UE) n. 1302/2013 Descrizione delle Procedure dell'AdC
9	L'Autorità di Certificazione ha svolto proprie verifiche in modo corretto?					Descrizione delle Procedure dell'AdC e Manuale dell'AdC
10	In caso di controlli dell'AdC specifici sull'operazione in esame, se dai controlli sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e sono state adottate misure correttive? Acquisire le relative checklist					Decisione CE(2013)9527
11	Eventuali ritiri o recuperi per l'operazione in esame sono correttamente contabilizzati e le relative procedure sono attuate in modo corretto?					Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC
12	I funzionari che hanno svolto attività di controllo hanno dichiarato l'assenza di conflitti di interesse per il progetto preso in carico?					
13	È stata osservata la pista di controllo applicabile all'operazione?					
14	È possibile riconciliare i dati pertinenti l'operazione, a ogni livello della pista di controllo (e in particolare tra spese effettivamente sostenute dal Beneficiario, Domanda di rimborso, Attestazione di spesa e Domanda di pagamento)?					art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014 Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC
15	Tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata sono conservati?					art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014
16	In caso di audit svolti dai Servizi della Commissione Europea sull'operazione in questione, se sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e decertificate e sono state adottate misure correttive?					
17	In caso di audit svolti dalla Corte dei Conti dell'UE sull'operazione in questione, se sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e decertificate e sono state adottate misure correttive?					

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
18						
19						
Altre osservazioni:						
Per passare alla FASE 6 - Conclusioni, seguire questo link						
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link						

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' DI GESTIONE IN DATA (GG/MM/AA)												
Codice Operazione (Monitoraggio)			CUP			CIG			BENEFICIARIO			
Sintesi dei dati finanziari												
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				SPESA ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI)				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI LIVELLO				
COSTO AMMESSO (1)	CONTRIBUTO CONCESSO (2)	QUOTA NAZIONALE			Spesa del beneficiario (fatture e documenti giustificativi) (4)	Pagamenti precedenti validati (5)	Nuovi pagamenti validati (6)	TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7)	QUOTA NAZIONALE			
		QUOTA STATO	QUOTA REGIONE	QUOTA LOCALI O ALTRA PUBBLICA					QUOTA REGIONALE	QUOTA STATO	QUOTA LOCALI ALTRA PUBBLICA	QUOTA PRIVATA
Sintesi delle criticità emerse												
Codice errore/irregolarità - OLAF	Carattere sistematico/non sistematico	Descrizione errore/irregolarità				Impatto finanziario dell'irregolarità		Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità		Note		
Ulteriori commenti /integrazioni:												

RG/IRG-OI	Organismo di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)				
UCIUC-OI	Organismo di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)				
Autorità di Gestione (ASC)	Data della validazione (gg/mm/aa)	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:

Legende:

- 1) Investimento complessivo approvato
- 2) Importo totale del contributo pubblico
- 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
- 4) Importo dei giustificativi validati dal Comitato di livello
- 5) Quota totale del contributo già erogata al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
- 6) Nuova quota di contributo validata dal Comitato di livello
- 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)

Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link.



Allegato IX.b

Check list documentali e di controllo - Realizzazione di opere pubbliche

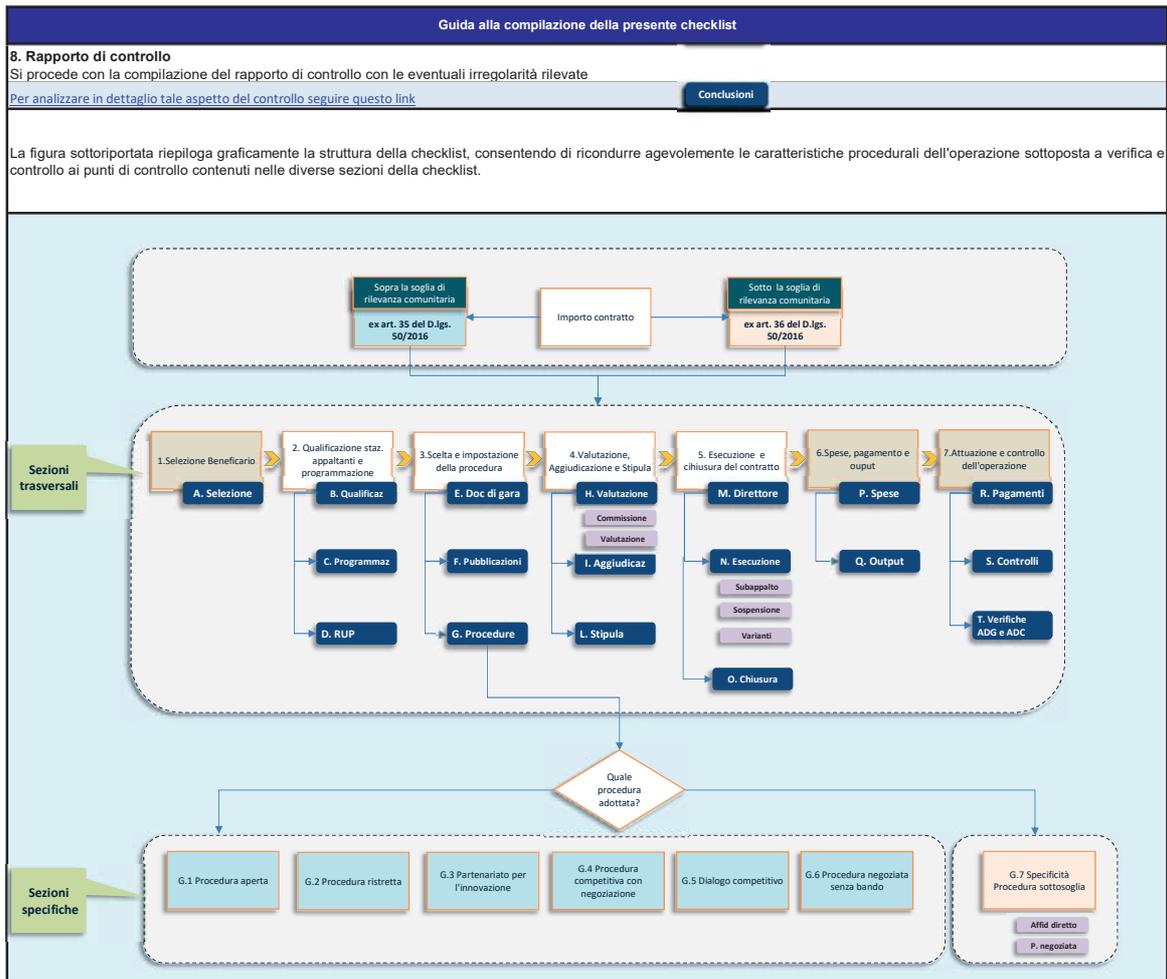
REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOP010

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Asse					
Azione					
Subazione					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Ragione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara con consultazione di almeno dieci (nel caso di interventi avviati prima dell'entrata in vigore del d. Lgs. 96/2017) quindici operatori economici (per lavori di importo pari o superiore a 150.000 Euro e inferiore a 1 milione di Euro)				
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo					pari al % del contributo concesso
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RG/ARG-OI:	NOME E COGNOME			RECAPITI	
UC/UC-OI	NOME E COGNOME			RECAPITI	
Data della verifica documentale	Data:				
Data del controllo sul posto	<u>Beneficiario Finale:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:			documentazione acquisita
Annotazioni	<u>Altro:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:			documentazione acquisita

**Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni
di lavori ex D.Lgs. 50/2016**

Guida alla compilazione della presente checklist	
<p>La presente checklist è strutturata in forma modulare, ovvero in Sezioni di diversa tipologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sezioni comuni, o "trasversali", applicabili, salvo che per singoli punti di controllo a carattere specifico, alle diverse procedure di appalto di cui all'art. 59, comma 1 del D.Lgs 50/2016; • Sezioni specifiche, ovvero da compilare o meno sulla base delle specificità della procedura di appalto adottata per l'operazione oggetto di verifica. <p>Ai fini di agevolare la verifica e il controllo si riepiloga di seguito il percorso logico di compilazione della presente checklist:</p>	
<p>1. Selezione del beneficiario</p> <p>Si procede all'analisi sull'operazione e sul Beneficiario oggetto di verifica e controllo di natura trasversale e applicabile a tutte le tipologie di procedure di appalto, al fine di verificare la correttezza della procedura di selezione dell'operazione da parte dell'AdG.</p>	<p align="center">Sezione 1</p>
<p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p>	
<p>2. Qualificazione della Stazione appaltante e programmazione degli interventi</p> <p>Tale sezione raccoglie i punti di controllo relativi agli obblighi di programmazione degli appalti ex art. 21 del D.Lgs 50/2016. In tale sezione sono altresì contenuti punti di controllo trasversali relativi alla qualificazione della stazione appaltante e centrali di committenza e alla nomina del responsabile del procedimento.</p>	<p align="center">Sezione 2</p>
<p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p>	
<p>3. Scelta ed impostazione della procedura</p> <p>In tale sezione sono elencati i punti di controllo, trasversali alle diverse procedure relativi alla definizione dei documenti di gara, con particolare riferimento alla completezza e conformità delle informazioni in essi contenuti rispetto alle prescrizioni normative. In tale ambito, costituiranno oggetto di verifica, inoltre, il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità e dei termini previsti per la ricezione delle offerte.</p> <p>La correttezza delle informazioni contenute nel bando dovrà essere valutata anche in relazione alla specifica procedura adottata, cosicché alcuni punti potranno non essere applicabili in modo trasversale.</p> <p>Sono altresì previste sottosezioni contenenti punti di controllo specifici connessi alle singole procedure di cui all'art. D.Lgs. 50/2016, art. 59, comma 1.</p>	<p align="center">Sezione 3</p>
<p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p>	
<p>4. Valutazione, Aggiudicazione e Stipula del contratto</p> <p>In relazione a tale fase, si verifica la conformità della procedura adottata al dettato normativo, con riferimento alla costituzione della commissione giudicatrice, alla correttezza del processo di valutazione delle offerte e della conseguente aggiudicazione dell'appalto.</p> <p>Il controllo riguarderà inoltre le modalità di comunicazione degli esiti della procedura e la conformità della fase di stipula del contratto al Codice.</p>	<p align="center">Sezione 4</p>
<p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p>	
<p>5. Esecuzione e chiusura del contratto</p> <p>In questa fase si verifica la sussistenza di eventuali condizioni che hanno influenzato la regolare esecuzione del contratto, nonché la correttezza della procedura adottata rispetto alle previsioni normative in materia di subappalto, sospensione del contratto, varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto.</p> <p>Sarà oggetto di verifica inoltre lo stato di avanzamento dell'operazione e l'eventuale chiusura del contratto, ove l'operazione sia già stata conclusa, compresa la preliminare fase di collaudo eseguito dalla stazione appaltante.</p>	<p align="center">Sezione 5</p>
<p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p>	
<p>6. Spese ammissibili e pagamento</p> <p>Si verifica la legittimità delle spese connesse all'operazione sottoposta a verifica rispetto alle previsioni regolamentari in materia di ammissibilità della spesa, alla disciplina specifica prevista, dal diritto nazionale applicabile e dal Programma Operativo nell'ambito del quale l'operazione è finanziata.</p> <p>Si aggiungono le verifiche sull'output fisico dell'operazione, sul sistema contabile in uso presso il Beneficiario, sulla corretta conservazione e archiviazione della documentazione.</p>	<p align="center">Sezione 6</p>
<p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p>	
<p>7. Attuazione e controllo dell'operazione</p> <p>Si procede alla verifica: anticipi e pagamenti al Beneficiario e ad altre verifiche sull'operazione</p>	<p align="center">Sezione 7</p>
<p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p>	



*Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni
relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
		Positivo	Negativo			
1. Selezione del Beneficiario						
Sezione A - Selezione del Beneficiario						
1	L'Avviso per la selezione dei Beneficiari è coerente con: a. il Programma Operativo (PO)?					Programma Operativo
	b. i Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza? quanto previsto al riguardo nella Descrizione delle Procedure dell'Autorità di Gestione (AdG) e nel Manuale dell'AdG?					Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza
	c. I criteri di selezione inclusi nell'Avviso: a. garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità? b. sono non discriminatori e trasparenti? c. tengono conto dei principi di pari opportunità, non discriminazione e sviluppo sostenibile?					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
3	È stata esperita da parte dell'AdG (o del Responsabile di Azione) la verifica di congruità dei criteri contenuti nella procedura avviata dal soggetto competente con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza?					
4	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità dell'Avviso?					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
5	E' stato rispettato il termine stabilito nell'Avviso per la presentazione delle candidature?					
6	Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione e la protocollazione delle domande pervenute secondo l'ordine cronologico di presentazione?					
7	Le domande pervenute sono conservate adeguatamente?					
8	Le candidature sono state protocollate e archiviate?					
9	La candidatura del Beneficiario dell'operazione oggetto di audit è correttamente protocollata e archiviata?					
10	La candidatura del Beneficiario dell'operazione oggetto di audit è stata effettuata attraverso la compilazione dei formulari/moduli previsti dall'Avviso?					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
11 Per l'accesso all'intervento il Beneficiario ha presentato una dichiarazione, secondo lo schema preventivamente pubblicato, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa (e da eventuali altri soggetti, come richiesto dalla procedura), attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni?					art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98
12 E' stata costituita un'apposita Commissione di valutazione delle domande?					
13 I membri della Commissione hanno dichiarato la loro indipendenza dai potenziali Beneficiari?					
14 I verbali delle riunioni della Commissione di valutazione sono completi e firmati da tutti i relativi membri?					
15 I Criteri di selezione delle operazioni inclusi nell'Avviso sono stati effettivamente applicati dalla/e Commissione/i di valutazione?					
16 L'AdG ha provveduto ad adottare la graduatoria delle candidature ammesse ed escluse con atto formale?					
17 L'AdG ha provveduto a pubblicare la graduatoria delle candidature ammesse ed escluse, inclusi i motivi dell'esclusione, nelle modalità previste dall'Avviso?					
18 L'AdG ha provveduto alle eventuali comunicazioni previste in relazione all'ammissione a finanziamento?					
19 L'AdG ha provveduto alle eventuali comunicazioni previste in relazione all'ammissione ed esclusione a finanziamento?					
20 L'operazione è stata ammessa a finanziamento con atto formale?					
21 L'intera procedura di selezione dell'operazione è stata svolta in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e al Manuale dell'AdG?					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
22 La Convenzione con il Beneficiario è conforme a:					
a • quanto previsto al riguardo nella Descrizione delle Procedure dell'AdG e nel Manuale dell'AdG?					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
b • l'Avviso?					
23 La Convenzione con il Beneficiario riporta il CUP?					
24 Il Beneficiario dell'operazione oggetto di audit:					
a • è un soggetto esistente e realmente operante?					
b • è quello indicato nella Convenzione?					
c • possiede i requisiti indicati nell'Avviso?					
25 L'operazione selezionata					
a • rientra nell'ambito di applicazione del Fondo interessato?					
b • è coerente con il PO?					Programma Operativo

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
c					Programma Operativo
d					Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza
e					
f					
26					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
27					
28					
29					
30					
31					
32					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
33					
34					In caso di risposta positiva, si rimanda all'apposita checklist sugli aiuti di Stato.
35					In caso di risposta positiva, si rimanda all'apposita checklist sui progetti generatori di entrate.
Altre osservazioni:					

⁽¹⁾ Ulteriori rispetto ai Regolamenti (UE) n. 1303 e 1301 del 2013 e relativi Regolamenti delegati e di esecuzione pertinenti

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
1a. Selezione del Beneficiario - Progetti non nativi di nuovo inserimento nel PO						
Sezione A - Selezione del Beneficiario						
1						
a				Specificare asse/linea di azione/MAPO		Programma Operativo
b				Inserire lo stato di avanzamento dell'operazione al momento dell'inserimento nel Por		art.65 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
c						
2						
a						Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza
b				Inserire le date in cui le spese sono state sostenute		art.65 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
3				Estremi dell'atto/note con cui il Beneficiario è stato informato		
Altre osservazioni:						
Per passare alla FASE 4, seguire questo link						
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link						

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
1a. Selezione del Beneficiario - Progetti non nativi di nuovo inserimento nel PO						
Sezione A - Selezione del Beneficiario						
1	L'operazione oggetto del controllo:					
a	è coerente dal punto di vista programmatico con il POR?			Specificare asse/linea di azione/MAPO		Programma Operativo
b	non è stata portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del POR fosse presentata dal Beneficiario all'AdG, indipendentemente dallo stato dei pagamenti?			Inserire lo stato di avanzamento dell'operazione al momento dell'inserimento nel Por		art.65 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
c	è conforme alla normativa vigente in materia di appalti pubblici?					
2	le spese oggetto del controllo:					
a	sono conformi ai criteri di selezione fissati dal Comitato di Sorveglianza del POR?					Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza
b	sono state sostenute dopo il 1 gennaio 2014?			Inserire le date in cui le spese sono state sostenute		art.65 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
3	Il beneficiario è stato informato delle nuove modalità di gestione e controllo dell'operazione prima della formalizzazione dell'inserimento?			Estremi dell'atto/note con cui il Beneficiario è stato informato		
4	È stata verificata in fase preliminare la coerenza programmatica con il POR?			Verificare la presenza del Format a firma del RGA nel SI		
5	È stato verificato l'atto formale con cui è stato inserito nel POR?			Atto con cui è stato inserito il progetto nel PO		
6	È stata verificata l'imputazione sui capitoli di bilancio dei fondi POR?			Indicare i capitoli di Bilancio dei Fondi Po su cui viene imputata l'operazione		
Altre osservazioni:						
Per passare alla FASE 4, seguire questo link						
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link						

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo n.a.			
2. Qualificazione stazione appaltante e programmazione degli interventi					
Sezione B - Qualificazione delle Stazioni appaltanti e centrali di committenza					
La Stazione appaltante è iscritta nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate, istituito presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 50/2016?					
1					D.Lgs. 50/2016, art. 38, comma 1
Fino alla data di entrata in vigore del Sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti ditato, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (di cui all'articolo 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012, conv. con modif. Legge n. 22/1/2012).					
2					D.Lgs. 50/2016, art. 37, comma 3
In caso la Stazione appaltante non sia in possesso di qualificazione, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente:					
a					
ricorrendo ad una Centrale di committenza?					
b					
mediante aggregazione con una o più Stazioni appaltanti qualificate?					
c					
mediante acquisizione diretta ed autonoma di lavori da parte della Stazione appaltante esclusivamente per appalti di lavori di importo inferiore a 150.000 Euro?					
3					D.Lgs. 50/2016, art. 37, comma 1
Per appalti di lavori di importo inferiore a 150.000 Euro, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente:					
a					
ricorrendo ad una Centrale di committenza?					
b					
tramite l'effettuazione di ordini a valore su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle Centrali di committenza?					
c					
direttamente dalla Stazione appaltante, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa?					
4					D.Lgs. 50/2016, art. 37, commi 2, 3
Nel caso di appalti di lavori di importo superiore a 150.000 euro e inferiori a 1.000.000 euro, la Stazione appaltante					
a					
è qualificata?					
b					
ha proceduto all'utilizzo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle Centrali di committenza?					
(In caso di indisponibilità di tali strumenti anche in relazione alle singole categorie merceologiche, le stazioni appaltanti possono attuare procedure ordinarie o ricorrere a Centrali di committenza, o aggregazione a Stazioni appaltanti qualificate)					
5					D.Lgs. 50/2016, art. 37, comma 4
Nel caso la Stazione appaltante sia un Comune non capoluogo di Provincia, l'acquisizione di lavori è avvenuta secondo le seguenti modalità previste dall'art. 37, comma 4 del D.Lgs. 50/2016:					
a					
ricorrendo ad una Centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati;					
b					
mediante unioni di Comuni costituite o qualificate come Centrali di committenza o associandosi o consorzandosi in Centrali di committenza;					
c					Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017
ricorrendo alla Stazione unica appaltante presso le province, le città metropolitane, ovvero gli enti di area vasta di cui alla L. 56/2014.					
6					D.Lgs. 50/2016, art. 38, comma 1
In caso di ricorso a una Centrale di committenza, tale Centrale è qualificata ai sensi dell'art. 38, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
7					D.Lgs. 50/2016, art. 38, comma 1
La Centrale di committenza ha curato la procedura di aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto con la Stazione appaltante?					
Altre osservazioni:					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (9)
	Positivo	Negativo / n.a.			
NOTA Ai sensi dell'art. 38, comma 2, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sono definiti i requisiti tecnici e organizzativi per l'iscrizione delle Stazioni appaltanti all'elenco dell'ANAC. Ai sensi dell'art. 38, comma 6 del D.Lgs. 50/2016, l'ANAC stabilisce inoltre modalità attuative del sistema di qualificazione, diversificate in funzione anche delle peculiarità dei soggetti privati che richiedono la qualificazione. A riguardo l'ANAC ha pubblicato le Linee guida n. 7 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016» (approvate con Delibera n. 235 del 15/02/2017). L'art. 41 del D.Lgs. 50/2016, prevede infine che con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri siano individuate le misure di revisione ed efficientamento delle procedure di appalto, degli accordi quadro, delle convenzioni e in genere delle procedure utilizzabili da CONSIP, dai soggetti aggregatori e dalle Centrali di Committenza.					
Sezione C - Pianificazione, programmazione e progettazione					
8					D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 1
9					D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 3
10					D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 7 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi o amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
11	L'Amministrazione aggiudicatrice ha adottato misure adeguate per garantire che la concorrenza non sia falsata qualora un candidato, un offerente o un'impresa collegata abbia partecipato alla preparazione della procedura (es. consultazioni di mercato per preparazione dell'appalto)?					D.Lgs. 50/2016, art. 66, commi 1 e 2 e art. 67
12	Nel caso di lavori pubblici, la progettazione è articolata secondo i tre livelli previsti dalla normativa: progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo, progetto esecutivo?					D.lgs 50/2016, art. 23
13	Per la progettazione di lavori di particolare rilevanza ai sensi dell'art. 23, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, la Stazione appaltante ha fatto ricorso alle professionalità interne in possesso di idonea competenza nelle materie oggetto del progetto o ha utilizzato la procedura del concorso di progettazione e del concorso di idee?					D.lgs 50/2016 art. 23, comma 2
14	Nel caso non siano presenti i primi due livelli di progettazione, il progetto esecutivo contiene tutti gli elementi previsti per i livelli omessi?					D.lgs 50/2016 art. 23, comma 4
15	Il RUP ha stabilito i criteri, contenuti e momenti di verifica tecnica dei vari livelli di progettazione?					D.lgs 50/2016 art. 23, comma 9
16	La progettazione definitiva e la progettazione esecutiva sono svolte dal medesimo soggetto?					D.lgs 50/2016 art. 23, comma 12
17	In caso di progettazione esterna alle Amministrazioni aggiudicatrici in materia di lavori pubblici, l'incarico è espletato da professionisti iscritti negli albi previsti dai vigenti ordinamenti professionali?					D.lgs 50/2016 art. 23, comma 5
18	Nel caso in cui la progettazione definitiva ed esecutiva siano eseguite da soggetti diversi, sono presenti motivate ragioni per l'affidamento disgiunto?					D.lgs 50/2016 art. 23, comma 12
19	E' stato rispettato il divieto per gli affidatari degli incarichi di progettazione di essere affidatari anche degli appalti o delle concessioni di lavori pubblici, nonché degli eventuali subappalti o coltomi, per i quali hanno svolto la suddetta attività di progettazione?					D.lgs 50/2016, art. 24, comma 7
20	Nel caso in cui l'affidatario di incarichi di progettazione sia anche affidatario di appalti o concessioni, sono forniti elementi che dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da falsare la concorrenza con gli altri operatori?					D.lgs 50/2016, art. 24, comma 7
21	La Stazione appaltante ha svolto una verifica preventiva della progettazione?					D.lgs 50/2016, art. 26
22	La verifica preventiva è effettuata dai soggetti in possesso dei requisiti previsti dal D.lgs 50/2016, art. 26, comma 6?					D.lgs 50/2016, art. 26, comma 6
Altre osservazioni:						
NOTA:						
Ai sensi dell'art. 21, comma 8 del D.Lgs. 50/2016, un Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei trasporti, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, interverrà in materia di programma delle acquisizioni delle Stazioni appaltanti. Nelle more dell'adozione di tale Decreto, si applica l'articolo 216, comma 3, del D.Lgs. 50/2016.						
Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 50/2016, con decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, sono definiti i contenuti della progettazione nei 3 livelli progettuali. Fino alla data di entrata in vigore di detto decreto si applica l'art.216 comma 4.						
Ai sensi dell'art. 3-bis del D.Lgs. 50/2016, con decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, è disciplinata una progettazione semplificata degli interventi di manutenzione ordinaria sino ad un importo di 2.500.000 euro.						

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽⁹⁾
		Positivo	Negativo			
Sezione D - Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)						
23	La Stazione appaltante ha nominato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con atto formale del responsabile di livello apicale dell'unità organizzativa pertinente?					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 1
24	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione?					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 1 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017
25	Il RUP è stato nominato tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa pertinente?					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 1
26	Il RUP possiede il necessario inquadramento giuridico nella struttura della Pubblica Amministrazione e competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato? <i>Verificare che il possesso dei requisiti da parte del soggetto incaricato sia specificato nell'atto di nomina</i>					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 1
27	In caso di accertata assenza di dipendenti di ruolo nell'unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio?					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 1
28	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto o nell'invito a presentare offerta?					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 2
29	Ai fini della nomina del RUP è stato verificato che il soggetto individuato non si trovi nelle condizioni di conflitto di interesse di cui all'art. 42, comma 2 del D.Lgs. 50/2016, né sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione?					D. Lgs 50/2016, art. 42 Linea Guida ANAC n. 3
30	E' stato verificato che il RUP non abbia rivestito il ruolo di commissario di gara e di Presidente della Commissione giudicatrice? <i>Nel caso, verificare che la nomina del RUP a membro delle commissioni di gara sia stata valutata con riferimento alla singola procedura.</i>					D. Lgs 50/2016, art. 77, comma 4 Linea Guida ANAC n. 3 Disposizione modificata con D.lgs. 56/2017
31	Nel caso di lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, il RUP è un tecnico, o, in mancanza di tale figura professionale, le funzioni del RUP sono assegnate al responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da realizzare?					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 6 Linee Guida n. 1, di attuazione dei D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50: "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" (Delibera n. 573 del 14 settembre 2016)
32	Nel caso di appalti di particolare complessità, la Stazione appaltante, su proposta del RUP, ha previsto, sin dai primi atti di gara, di conferire appositi incarichi a supporto dell'attività del RUP (es. incarichi di progettazione, verifica di conformità, altri incarichi che la Stazione appaltante ritenga indispensabili a supporto del RUP)?					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 7
33	Nel caso di affidamento delle attività di supporto al RUP a soggetti esterni alla Stazione appaltante, il Dirigente competente ha attestato che l'organico della Stazione appaltante presenta carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP?					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 11 Linea Guida ANAC n. 3
34	Nel caso di affidamento delle attività di supporto al RUP a soggetti esterni alla Stazione appaltante, sono state rispettate le procedure e modalità di affidamento previste dal D.Lgs 50/2016? <i>Si rimanda alle sezioni successive sulle procedure specifiche</i>					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 11 Linea Guida ANAC n. 3
35	Nel caso in cui l'attività di supporto al RUP sia stata affidata a soggetti esterni, è stato verificato il possesso di specifiche competenze di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo, e legale da parte di tali soggetti?					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 11

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽⁹⁾
	Positivo	Negativo			
36 Gli affidatari di incarichi di supporto al RUP sono muniti di assicurazione per la responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di competenza?					D.Lgs 50/2016, art. 31, comma 11 Linea Guida ANAC n. 3
37 Gli affidatari dei servizi di supporto al RUP rispettano le disposizioni di incompatibilità previste dall'art. 24, comma 7 del D.Lgs. 50/2016?					D.Lgs 50/2016, art. 31, comma 11
Altre osservazioni:					
<p>NOTA</p> <p>Si segnalano le seguenti Linee Guida pubblicate dall'ANAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" (approvate con delibera n. 973 del 14 settembre 2016); - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni» (approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016). <p>Nella G.U. 13 febbraio 2017, n. 36, è stato pubblicato il Decreto del Ministero delle Infrastrutture del 2 dicembre 2016, n. 263 - Regolamento recante definizione dei requisiti che devono possedere gli operatori economici per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria e individuazione dei criteri per garantire la presenza di giovani professionisti, in forma singola o associata, nei gruppi concorrenti ai bandi relativi a incarichi di progettazione, concorsi di progettazione e di idee, ai sensi dell'articolo 24, commi 2 e 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.</p>					

Checklist per per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
		Positivo	Negativo			
3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA						
Sezione E - Definizione della documentazione di gara						
1	E' presente un Regolamento interno all'Amministrazione relativo alle procedure di appalto?					
2	E' presente il Decreto o la Determina a contrarre con cui la Stazione appaltante individua gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte?					D.lgs. 50/2016, art. 32, comma 2
3	La Determina/Decreto a contrarre, o atto equivalente, contiene, in modo semplificato, le seguenti informazioni ex art. 32, comma 2 del D.lgs. 50/2016:					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 2 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017
a	• oggetto dell'affidamento;					
b	• importo;					
c	• fornitore;					
d	• ragioni della scelta del fornitore;					
e	• possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale;					
f	• possesso da parte del fornitore dei requisiti tecnico-professionali (ove richiesto).					
4	Il calcolo del valore stimato del contratto è corretto ed è stato rispettato il divieto di frazionamento artificioso del contratto?					D.Lgs. 50/2016, art. 35, comma 6 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2015)9627 prevede una rettifica del valore di ogni appalto superiore al presente punto di controllo (25% in caso particolare; cfr. Decisione indicata). Si segnala inoltre la Relazione speciale della Corte dei Conti dell'UE "Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell'ambito della spesa dell'UE nel settore della coesione", che analizza, tra l'altro, le tipologie di errori rilevati dalla Corte nelle procedure di appalto, e in particolare i casi di frazionamento dei contratti di appalto per evitare il superamento delle soglie di riferimento per il diritto dell'UE.
5	Per contratti di valore inferiore alla soglia UE, in caso di lavoriservizi/forniture aggiuntivi assegnati senza pubblicità e senza giustificazione del ricorso alla procedura negoziata, il valore di tali contratti aggiuntivi avrebbe portato il valore cumulato dei contratti originali e aggiuntivi al di sopra della soglia di riferimento per il diritto dell'UE?					Cfr. Checklist che le Unità di audit della Commissione Europea e dei tribunali nazionali per i contratti pubblici, trasmesse alle Autorità di Audit con Nota n. 103356 del 7/10/2011 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE
6	I documenti di gara contengono le specifiche tecniche che definiscono le caratteristiche previste per l'oggetto dell'appalto?					D.Lgs. 50/2016, art. 68, comma 1
7	Le specifiche tecniche consentono pari accesso a tutti gli operatori economici e non comportano direttamente o indirettamente ostacoli ingiustificati alla concorrenza?					D.Lgs. 50/2016, art. 68, comma 4 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2015)9627 prevede una rettifica del 25% (ribucabile 10% o al 5% in funzione della gravità dell'inegualianza), in caso di specifiche tecniche discriminatorie.

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
	Positivo	Negativo			
8	La descrizione dell'oggetto dell'appalto nel bando di gara è o nel capitolato d'oneri e le specifiche tecniche sono formulati in modo sufficientemente preciso da consentire ai potenziali offerenti di determinare l'oggetto dell'appalto stesso e alle Amministrazioni di aggiudicare l'appalto?				D.Lgs. 50/2016, art. 68, comma 5 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, una rettifica del 10% (la rettifica può essere ridotta al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità), se i lavori/servizi eseguiti non sono stati oggetto di penalizzazione, altrimenti corrispondente si applica una rettifica del 100%.
9	Il bando di gara contiene le informazioni di cui all'Allegato XIV, Parte I, lettera C del D.Lgs. 50/2016 (es:informazioni sull'amministrazione aggiudicatrice, tipo di amministrazione, codice CPV, indirizzo Internet del profilo committente)?				D.Lgs. 50/2016, art. 71, comma 1
10	Il CIG e il CUP sono stati riportati nei documenti di gara?				Legge n. 136/2010
11	Esiste una delibera a contrarre con cui la Stazione appaltante motiva eventuali deroghe al bando-tipo?				D.Lgs. 50/2016, art. 71, comma 1
12	In caso di suddivisione dell'appalto in lotti, la stazione appaltante ha indicato il numero massimo di lotti che possono essere aggiudicati ad un solo offerente?				D.Lgs. 50/2016, art. 51, comma 3
13	La stazione appaltante ha inoltre indicato nei documenti di gara, le regole e i criteri per determinare quali lotti saranno aggiudicati nel caso in cui un solo offerente risulti aggiudicatario di un numero di lotti superiore al massimo?				D.Lgs. 50/2016, art. 51, comma 3
14	Se prevista la facoltà di ricorrere al subappalto, il bando prevede per gli offerenti l'obbligo di indicare una tematica di subappaltatori nel caso di appalti di lavoro di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35, o, indipendentemente dall'importo a base di gara, qualora gli appalti riguardino le attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa ex L. 190/2012 art. 1 comma 53?				D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 6 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
15	Nel caso di appalti aventi ad oggetto più tipologie di prestazioni, il bando richiede di indicare la tematica dei subappaltatori con riferimento a ciascuna tipologia di prestazione omogenea prevista nei documenti di gara?				D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 6 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
16	Il bando di gara o l'invito a confermare l'interesse prevede il ricorso ad un'asta elettronica?				D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 4
17	Nel caso in cui la stazione appaltante intenda ricorrere ad un'asta elettronica, i documenti di gara contengono gli elementi minimi richiesti dall'Allegato XII del D.Lgs. 50/2016: - gli elementi cui valori saranno oggetto dell'asta elettronica; - i limiti eventuali dei valori che potranno essere presentati; - le informazioni messe a disposizione nel corso dell'asta elettronica; - informazioni pertinenti sullo svolgimento dell'asta elettronica; - le condizioni alle quali i referenti potranno rilanciare; - informazioni sul dispositivo elettronico utilizzato e sulle specifiche tecniche di collegamento?				Allegato XII del D.Lgs. 50/2016
18	Il ricorso all'asta elettronica è previsto nell'ambito di una delle seguenti procedure: - procedure aperte, ristrette o competitive con negoziazione o procedure negoziate; - procedure da un'edizione di gara in occasione della riapertura del conto competitivo fra le parti di un accordo quadro o dell'edizione di gara per appalti da aggiudicare nell'ambito del sistema dinamico di acquisizione?				D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 2
19	In caso di ricorso ad un sistema dinamico di acquisizione, la Stazione appaltante ha rispettato le norme previste per la procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs. 50/2016?				D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 2

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
	Positivo	Negativo			
20					D. Lgs. 50/2016, art. 83, comma 2
21					D. Lgs. 50/2016, art. 83, comma 1
22					D. Lgs. 50/2016, art. 95, comma 6
23					D. Lgs. 50/2016, art. 95 comma 8 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE/2013/9527 prevede, in caso di mancata indicazione dei criteri di selezione e/o dei criteri di aggiudicazione (e della loro ponderazione), una rettifica del 25% (riducibile 10% o al 5% se i criteri sono stati indicati, ma in modo non adeguatamente dettagliato). Analogamente, è previsto, in caso di criteri di selezione, e/o aggiudicazione illegali e/o discriminatori, oppure non connessi e non proporzionati all'oggetto dell'appalto, (riducibile 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità).
24					Giurisprudenza in materia: sentenza del TAR Lazio sez. I 20/12016 n. 19, sentenza del Consiglio di Stato sez. V 20 agosto 2013 n. 4191
25					D. Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1
26					D. Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1
27					D. Lgs. 50/2016, art. 42, comma 1
28					D. Lgs. 50/2016, art. 42
29					D. Lgs. 50/2016, art. 52, comma 1, 2 e 3
30					D. Lgs. 50/2016, art. 74, comma 1

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
	Positivo	Negativo			
<p>Il mancato utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici nella procedura di presentazione dell'offerta è motivato, nella relazione unica, esclusivamente dai verificarsi di una delle seguenti ipotesi previste dall'art. 52, comma 1 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a) inadeguatezza dei comuni mezzi di comunicazione elettronici a causa della natura specialistica dell'appalto;</p> <p>b) I formati di file, adatti a descrivere l'offerta, non possono essere gestiti da programmi aperti o generalmente disponibili;</p> <p>c) l'utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici richiedono attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti;</p> <p>d) i documenti di gara richiedono la presentazione di un modello fisico o in scala ridotta che non può essere trasmesso con mezzi elettronici;</p> <p>e) le informazioni da scambiare, (es. di natura particolarmente sensibile) richiedono un livello di protezione tale da non essere garantito dall'utilizzo di strumenti e dispositivi comunemente disponibili dagli operatori economici.</p>					D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 1 e 3
31					
<p>Le comunicazioni e gli scambi di informazioni sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione aventi carattere non discriminatorio, comunemente disponibili e compatibili con TLC comunemente in uso e non limitanti l'accesso degli operatori economici alla procedura di gara?</p>					D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 1
32					
<p>Qualora non sia stato possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara, questi sono stati trasmessi secondo le modalità di cui all'art. 74, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 (es. posta certificata o strumenti analoghi) e i termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati di 5 giorni?</p>					D.Lgs. 50/2016, art. 74, comma 2
33					
<p>In tutte le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni, la Stazione appaltante garantisce l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte?</p>					D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 5
34					
<p>I termini fissati dal bando di gara per la ricezione delle offerte sono stati determinati tenendo conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e nel rispetto dei termini minimi previsti dal D.Lgs. 50/2016?</p>					<p>D.Lgs. 50/2016, art. 36, 60, 61, 62, 64 e 66</p> <p>Si segnala che, per appalti di valore superiore a quello soglie UE, la Decisione CE/2013/9827, concernente il caso di irregolarità rinviato al presente punto di controllo, recita che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25% se il tempo a disposizione dei potenziali offerenti o candidati per ottenere la documentazione di gara è inferiore al 50% rispetto ai termini di ricezione delle offerte; • 10% se tale tempo è inferiore al 60% rispetto agli stessi termini; • 5% se tale tempo è inferiore al 80% rispetto agli stessi termini.
35					
<p>Le ulteriori richieste supplementari, formulate entro i tempi, sono state comunicate a tutti gli offerenti almeno sei giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte (quattro giorni, in caso di procedura accelerata)?</p>					D.Lgs. 50/2016, art. 79, comma 3
36					
<p>In caso di mancato funzionamento o malfunzionamento dei mezzi elettronici messi a disposizione della stazione appaltante tale da impedire la corretta presentazione delle offerte, la stessa ha adottato i necessari provvedimenti al fine di assicurare la regolarità della procedura (es. sospensione/ proroga dei termini per la ricezione delle offerte)?</p>					D.Lgs. 50/2016, art. 79 comma 5-bis Disposizione introdotta dal D. Lgs. 56/2017
37					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
	Positivo	Negativo n.a.			
<p>In caso di proroga dei termini per la ricezione delle offerte, questa è motivata dai verificarsi di una delle seguenti casistiche?</p> <ul style="list-style-type: none"> • se, per qualunque motivo, le informazioni supplementari, seppur richieste in tempo utile, non sono state fornite all'operatore economico entro i termini previsti; • se sono effettuate modifiche significative ai documenti di gara. <p>38</p>					D.Lgs. 50/2016, art. 79 commi 3, 4 e 5
<p>Altre osservazioni:</p>					

Sezione F - Obblighi di informazione e pubblicità	Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
	Positivo	Negativo	n.a.				
39	Tutti gli atti delle Amministrazioni aggiudicatrici relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alla procedure di affidamento sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente"?						D.lgs. 50/2016, art. 29, comma 1 D.Lgs. 33/2013
40	Tali atti sono altresì pubblicati sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC?						D.lgs. 50/2016, art. 29, comma 2
41	Per i contratti e gli investimenti pubblici di competenza regionale o di Enti territoriali, le stazioni appaltanti hanno assolto l'obbligo informativo e di pubblicità tramite i sistemi informatizzati regionali e le piattaforme regionali di e-procurement?						D.lgs. 50/2016, art. 29, comma 4
42	Per i contratti di lavori di importo inferiore ai 500.000 Euro sono anche pubblicati nell'albo pretorio del Comune dove si eseguono i lavori?						D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 9
43	Per i contratti di lavori di importo pari o superiore ai 500.000 Euro, gli avvisi e i bandi sono pubblicati anche sulla GURI - Serie speciale relativa ai contratti pubblici?						D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 4 e art. 36, comma 9 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo (25% in casi particolari; cfr. Decisione indicata)
44	La Stazione appaltante ha pubblicato sul proprio profilo di committente, entro il 31 dicembre, l'avviso di preinformazione sull'appalto da bandire?						D.Lgs. 50/2016, art. 70, comma 1
45	Per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, l'avviso di preinformazione è pubblicato dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea o dalla Stazione appaltante sul proprio profilo di committente?						D.Lgs. 50/2016, art. 70, comma 1
46	Per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, la Stazione appaltante ha trasmesso all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea l'avviso della pubblicazione sul proprio profilo committente?						D.Lgs. 50/2016, art. 70, comma 1
47	Nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice utilizzi un avviso di preinformazione come indicazione di gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione, l'avviso soddisfa le condizioni previste dall'art. 70, comma 2 del D.Lgs. 50/2016?						D.Lgs. 50/2016, art. 70, comma 2
48	La pubblicazione degli avvisi e bandi in ambito nazionale è avvenuta successivamente alla pubblicazione da parte dell'Ufficio pubblicazioni dell'Unione Europea, di cui all'art. 72 del D.Lgs. 50/2016?						D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 1
49	Gli avvisi e bandi sono altresì pubblicati sul profilo del committente della Stazione appaltante?						D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 4 e art. 36, comma 9
50	Gli avvisi e bandi sono altresì pubblicati sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC?						D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 4 e art. 36, comma 9 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, una rettifica del 100% in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo (25% in casi particolari; cfr. Decisione indicata)
51	La pubblicazione della proroga è avvenuta secondo le medesime modalità previste per il bando/avviso?						
Altre osservazioni:							
<p>NOTE: Il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e Trasporti 2 dicembre 2016 definisce indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del D.Lgs. n. 50 del 2016. In caso di mancato rispetto dei termini di pubblicazione, indicati nei successivi punti di controllo per ciascuna tipologia di procedura, si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, rifelette dei: • 25% se la riduzione dei termini > = 50% • 10% se la riduzione dei termini > = 30% • 5% per qualsiasi altra riduzione dei termini (tasso riducibile a un valore compreso tra 2% e 5%, se la natura e la gravità della carenza non siano tali da giustificare un tasso del 5%).</p>							

Sezione G- Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture	Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
	Positivo	Negativo	n.a.				
Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici							
52	Nell'aggiudicazione di appalti pubblici, la Stazione appaltante ha fatto ricorso ad una delle procedure, di cui al D.Lgs. 50/2016, art. 59, comma 17						D.Lgs. 50/2016, art. 59, comma 1
a	Procedura aperta						Per dettagli si rimanda alla sezione 3.1
b	Procedura ristretta previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara						Per dettagli si rimanda alla sezione 3.2
c	Partenariato per l'innovazione						Per dettagli si rimanda alla sezione 3.3
d	Procedura competitiva con negoziazione						Per dettagli si rimanda alla sezione 3.4
e	Dialogo competitivo						Per dettagli si rimanda alla sezione 3.5
f	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara						Per dettagli si rimanda alla sezione 3.6
g	Procedure specifiche per i contratti sottosoglia						Per dettagli si rimanda alla sezione 3.7
Altre osservazioni:							

*Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni
relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA						
Sezione G.1 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori						
Procedura aperta						
1	Nell'ambito di una procedura aperta, è stato rispettato il termine minimo per la ricezione delle offerte di 35 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara?					D.Lgs. 50/2016, art. 60
2	Nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice abbia fissato un termine inferiore <i>tale termine è pari o superiore a quindici giorni dalla data di invio del bando di gara?</i>					D.Lgs. 50/2016, art. 60, comma 1
a	<i>sussistono ragioni di urgenza adeguatamente motivate dall'Amministrazione?</i>					D.Lgs. 50/2016, art. 60, comma 3
3	Nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice abbia pubblicato un avviso di preinformazione che non sia stato usato come mezzo di indizione di una gara, sono state rispettate tutte le seguenti condizioni:					D.Lgs. 50/2016, art. 60, comma 2
a	<i>l'avviso di informazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara e disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione</i>					
b	<i>l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi dalla data di trasmissione del bando di gara</i>					
c	<i>Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di quindici giorni</i>					
Altre osservazioni:						

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
		Positivo	Negativo			
3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA						
Sezione G.2 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori						
	Procedura ristretta previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara					D.Lgs. 50/2016, art. 61 Si segnala anche la Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari" della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto ("Strumento 9").
1	E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se è utilizzato un avviso di preinformazione, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse?					D.Lgs. 50/2016, art. 61
2	Nel caso di un avviso di preinformazione, sono state rispettate tutte le seguenti disposizioni:					D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 4
a	<i>l'avviso di informazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara e disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione</i>					
b	<i>l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi dalla data di trasmissione del bando di gara</i>					
c	<i>il termine minimo per la presentazione delle offerte è di 10 giorni</i>					
3	Sussistono ragioni di urgenza debitamente motivate dall'Amministrazione che rendono impossibile rispettare i termini minimi previsti per la ricezione delle offerte?					D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 6
4	In caso di urgenza, l'Amministrazione aggiudicatrice ha fissato un termine per la ricezione delle domande di partecipazione non inferiore ai quindici giorni dalla data di invio del bando di gara?					D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 6
5	In caso di urgenza, l'Amministrazione aggiudicatrice ha fissato un termine per la ricezione delle offerte non inferiore a dieci giorni dalla data di invio dell'invito a presentare offerte?					D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 6
6	Ricorso a un sistema dinamico di acquisizione La Stazione appaltante che intende avvalersi di un sistema dinamico di acquisizione per gli acquisti di uso corrente, ne ha fatto precisa indicazione nel bando di gara?					D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 1,6
7	Nel quadro di un sistema dinamico di acquisizione, la stazione appaltante ha precisato nei documenti di gara la natura e la quantità stimata degli acquisti previsti, nonché tutte le informazioni necessarie riguardanti il sistema dinamico d'acquisizione, comprese le modalità di funzionamento del sistema, il dispositivo elettronico utilizzato nonché le modalità e le specifiche tecniche di collegamento?					
8	In caso di ricorso ad un sistema dinamico di acquisizione, la stazione appaltante che ha diviso il sistema in categorie di prodotti, lavori o servizi, ha precisato i criteri di selezione applicabili per ciascuna categoria?					D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 2
9	Le stazioni appaltanti hanno consentito a tutti gli operatori economici la possibilità di essere ammessi al sistema dinamico di acquisizione?					

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.			
10 La stazione appaltante ha valutato le domande in base ai criteri di selezione entro 10 giorni lavorativi dal loro ricevimento? In caso di proroga sino a 15 giorni lavorativi, tale proroga è stata debitamente motivata dalla stazione appaltante?						
11 Nei settori ordinari, per la ricezione delle domande di partecipazione, è stato rispettato il termine minimo di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, nel caso di un avviso di preinformazione, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse?						D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 3
12 Nei settori ordinari, per la ricezione delle offerte è stato rispettato il termine minimo di 10 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte?						D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 3
13 Nei settori speciali, per la ricezione delle domande di partecipazione, è stato fissato il termine minimo di non meno di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, nel caso di un avviso periodico indicativo, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse?						D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 4
14 Nei settori speciali, per la ricezione delle offerte è stato rispettato il termine minimo di almeno 10 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte?						D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 4
Altre osservazioni:						

*Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni
relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA						
Sezione G.3 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori						
Partenariato per l'innovazione						
1	Sussistono i presupposti di cui al D.Lgs. 50/2016, art 65 per l'adozione della procedura di Partenariato per l'innovazione?					D.Lgs. 50/2016, art 65
2	Nel documenti di gara, sono stati fissati i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare in modo sufficientemente chiaro in relazione alla natura e alla soluzione richiesta?					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 1 D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 2
3	E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara?					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 4
4	Il ricorso al partenariato per l'innovazione è motivato dall'esigenza di sviluppare prodotti, servizi o lavori innovativi e di acquistare successivamente le forniture, i servizi e i lavori, che non può essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili sul mercato?					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 1
5	I servizi e i lavori che risultano corrispondono ai livelli di prestazioni e ai costi massimi concordati tra le stazioni appaltanti e i partecipanti?					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 1
6	Hanno partecipato al partenariato per l'innovazione soltanto gli operatori economici selezionati dalla Amministrazione aggiudicatrice, previa valutazione delle informazioni fornite?					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 4
7	L'appalto è aggiudicato sulla base del criterio dell'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo?					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 4
8	I requisiti minimi e i criteri di aggiudicazione sono stati esclusi dalle negoziazioni?					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 6
9	Nel corso delle negoziazioni, è garantita parità di trattamento tra tutti gli offerenti?					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 7
10	Nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse è prevista l'opzione di svolgere le negoziazioni in fasi successive?					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 8
11	I progetti di innovazione e ricerca sono stati presentati soltanto dagli operatori economici invitati dall'Amministrazione aggiudicatrice a seguito della valutazione delle informazioni fornite?					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 9
12	Nei documenti di gara l'Amministrazione aggiudicatrice ha definito il regime applicabile ai diritti di proprietà intellettuale?					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 9
Altre osservazioni:						

Checklist per i lauditi di operazioni
relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.			
3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA						
Sezione G.4 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori						
Procedura competitiva con negoziazione						
1						D.Lgs. 50/2016, art. 62
2						D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 4
3						D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 5
4						D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 7
5						D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 8
6						D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 9
7						D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 12
Altre osservazioni:						

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
		Positivo	Negativo			
3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA						
Sezione G.5 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori						
Dialogo competitivo						
1	Il provvedimento con cui la Stazione appaltante decide di fare ricorso al Dialogo competitivo contiene specifica motivazione sulla sussistenza dei presupposti previsti per il ricorso allo stesso?					D.Lgs. 50/2016, art. 64
2	L'appalto è aggiudicato sulla base del criterio dell'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 1
3	E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se è utilizzato un avviso di preinformazione o periodo indicativo, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 3
4	Hanno partecipato al dialogo competitivo soltanto gli operatori economici selezionati dalla Amministrazione aggiudicatrice previa valutazione delle informazioni fornite?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 3
5	Durante il dialogo è garantita parità di trattamento di tutti i partecipanti?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 6
6	Nel bando di gara o nell'avviso di indizione di gara è prevista l'opzione di svolgere i dialoghi competitivi in fasi successive?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 8
7	Nel bando di gara o nel documento descrittivo le stazioni appaltanti hanno indicato se intendono ridurre il numero di soluzioni da discutere durante la fase del dialogo?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 8
8	Le stazioni appaltanti hanno informato i partecipanti della conclusione del dialogo, invitando ciascuno a presentare le offerte finali?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 10
9	Gli aspetti essenziali dell'offerta o dell'appalto, compresi i requisiti e le esigenze indicati nel bando di gara, sono stati garantiti nonostante chiarimenti, precisazioni e perfezionamenti eventualmente emersi nel dialogo competitivo?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 10
10	Le offerte ricevute sono valutate sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nel bando di gara?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 11
11	Le stazioni appaltanti hanno previsto premi o pagamenti per i partecipanti al dialogo?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 13
12	Nel caso di appalto basati su un accordo quadro, i confronti competitivi si basano sulle stesse condizioni applicate per l'aggiudicazione dell'accordo quadro, e/o su altre condizioni indicate nei documenti di gara per l'accordo quadro?					D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5
Altre osservazioni:						

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA Sezione G.6 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori	Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo	n.s.	n.s.			
	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara						
1	L'Amministrazione aggiudicatrice ha fornito nel primo atto della procedura adeguata motivazione del ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara?						art. 63 del D. Lgs. 50/2016 in cui si definisce "Appalti pubblici" i "Contratti di appalto per i funzionari della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto ("Strumento 9")
2	Nei casi di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è motivato dalla sussistenza di uno dei seguenti presupposti previsti dall'art. 63, comma 2 del D.Lgs. 50/2016:						D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 1
a	qualora non sia presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta purché le condizioni iniziali d'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione Europea su sua richiesta						D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 2
b	quando i lavori, forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico in quanto: <ul style="list-style-type: none"> • lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica • la concorrenza è assente per motivi tecnici • la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale 						D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 2
c	nella misura strettamente necessaria, ove per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevedibili non imputabili all'amministrazione aggiudicatrice, i termini per il ricorso ad altre procedure non possono essere rispettati						D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 2
3	Nei casi di nuovi lavori, consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, gli affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto, tali lavori o servizi sono conformi al progetto a base di gara? <p>Verifica che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 65, comma 1.</p>						D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5
4	Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati?						D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5
5	Il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale?						D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5
6	L'Amministrazione aggiudicatrice ha selezionato almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria, nonché tecniche e professionali desunte dal mercato nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione?						D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 6
7	L'Amministrazione aggiudicatrice ha scelto l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o mediante procedura competitiva con negoziazione?						D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 6
NOTA: L'ANAC ha pubblicato, al gennaio 2017, la Proposta di Linee guida per il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti irrinunciabili.							
Altre osservazioni:							

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
		Positivo	Negativo			
3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA						
Sezione G.7- Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori						
	Specificità delle procedure di affidamento per contratti di valore inferiore alle soglie UE					
1	L'affidamento e l'esecuzione di appalti di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, è avvenuto nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D.Lgs. 50/2016?					D.Lgs. 50/2016, art. 36 D.Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1
2	L'affidamento e l'esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, è avvenuto nel rispetto del principio di rotazione?					D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 1
3	La Stazione appaltante ha proceduto all'affidamento di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria esclusivamente secondo una delle seguenti modalità:					D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2
a	per affidamenti di importi inferiori ai 40.000 Euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, o per i lavori di Amministrazione diretta					D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2, lett a)
b	per affidamenti di importi pari o superiore ai 40.000 Euro e inferiori ai 150.000 Euro per lavori, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di dieci operatori economici o mediante Amministrazione diretta nel caso di lavori (fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi cui si applica esclusivamente la procedura negoziata)					D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2, lett b) Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
c	per lavori di importo pari o superiore a 150.000 Euro e inferiore a 1 milione di Euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno dieci operatori economici					D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2, lett c)
	In caso di affidamento diretto o lavori in Amministrazione diretta (importo inferiore ai 40.000 Euro)					D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2, lett a)
4	Nel caso di affidamenti diretti o per lavori in amministrazione diretta, è stata rispettata la soglia dei 40.000 mila Euro?					D.lgs 50/2016, art. 36
5	La Stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico mediante un sistema che attui procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica?					D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 6
6	Ai fini dell'aggiudicazione, le stazioni appaltanti che hanno fatto ricorso ad affidamenti diretti o a lavori in amministrazione diretta hanno verificato il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera d'invito?					D.lgs 50/2016, art. 36, comma 5 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
7	Nei mercati elettronici, per gli affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro, la verifica sull'assenza dei motivi di esclusione ex art. 80, è avvenuta su un campione significativo da parte del soggetto responsabile dell'ammissione al mercato elettronico?					D.lgs 50/2016, art. 36, comma 6-bis Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
		Positivo	Negativo			
	<i>Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori (per interventi avviati prima dell'entrata in vigore del correttivo D.Lgs 56/2017) o di almeno dieci operatori economici o mediante Amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi (per affidamenti di importo pari o superiore ai 40.000 Euro e inferiore a 150.000 Euro)</i>		n.a.			D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2 lett b) Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
8	Nel caso di ricorso alla procedura negoziata previa consultazione, i cinque (nel caso di interventi avviati prima dell'entrata in vigore del d. Lgs 56/2017) dieci operatori economici sono stati individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti?					D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2 lett b) Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
9	Ai fini dell'aggiudicazione, le stazioni appaltanti che hanno fatto ricorso alla procedura negoziata hanno verificato il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera d'invito?					D.lgs 50/2016, art. 36, comma 5 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
10	Per lo svolgimento di procedure negoziate, la Stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico mediante un sistema che attui procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica?					D.lgs 50/2016, Art. 36, comma 6
11	In caso di acquisto e noleggio mezzi, la Stazione appaltante ha fatto esclusivamente ricorso alla procedura negoziata mediante consultazione di dieci operatori economici?					
	<i>Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara con consultazione di almeno dieci (nel caso di interventi avviati prima dell'entrata in vigore del d. Lgs 56/2017) quindici operatori economici (per lavori di importo pari o superiore a 150.000 Euro e inferiore a 1 milione di Euro)</i>					D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2 lett c)
12	Per lo svolgimento della procedura negoziata, la Stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico mediante un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica?					D.lgs 50/2016, art. 36 comma 6
13	Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 Euro, la Stazione appaltante ha fatto ricorso alle procedure ordinarie?					D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2 lett d)
Altre osservazioni:						
NOTA: L'ANAC ha pubblicato la Linea Guida n. 4, recante Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici, approvata con Delibera n. 1097 del 26/10/2016.						

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo	n.a.			
4. Valutazione, Aggiudicazione e Stipula							
Sezione H - Valutazione delle offerte							
Nomina della Commissione giudicatrice							
1	Nel caso di aggiudicazione di appalti e concessioni con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui affrisce l'oggetto del contratto?						D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 1
2	La Commissione è costituita da un numero dispari di commissari, di regola pari a 3 e comunque non superiore a cinque, individuati dalla Stazione appaltante?						D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 2 Linea guida ANAC n. 5 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici"
3	La composizione della Commissione con un numero di commissari pari a 5 è motivata da ragioni di particolare complessità nell'affidamento del contratto?						Linea guida ANAC n. 5 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici"
4	I commissari sono scelti tra esperti iscritti all'Albo presso l'ANAC, e nel caso di procedure di aggiudicazione svolte da CONSNIP S.p.A., da Invitalia e dai soggetti aggregatori, tra gli esperti iscritti nell'apposita sezione speciale dell'Albo non appartenenti alla stessa Stazione appaltante e, se solo non disponibili in numero sufficiente, anche tra gli esperti della sezione speciale che prestano servizio presso la Stazione appaltante ovvero, ricorrendo anche ad altri esperti iscritti all'Albo al di fuori della sezione speciale? Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo suindicato, la Commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.						D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 3
5	E' accertato che i commissari non abbiano svolto, né svolgano alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta?						D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 4
6	La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione sono avvenuti dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?						D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 7
7	Il Presidente della Commissione giudicatrice è individuato dalla Stazione appaltante tra i commissari sorteggiati?						D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 8
8	Nel documenti di gara sono indicate le informazioni inerenti la composizione della Commissione giudicatrice, la modalità di scelta degli eventuali componenti interni e di nomina del Presidente, nonché le funzioni e i compiti della Commissione (es. numero dei membri, caratteristiche professionali etc.)?						Linea guida ANAC n. 5 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici"

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
9					D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 9 Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari" della Commissione Europea.
10					D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 9 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
11					D.lgs 50/2016, art. 29, comma 1
12					D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 11
13					
14					D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 5
15					
16					
17					D.P.R. 207/2010 art. 16, comma 1
18					D. Lgs. 50/2016, art. 80
19					D. Lgs. 50/2016, art. 42 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100%, in caso un'Autorità giudiziaria o amministrativa competente abbia accertato tale conflitto di interessi
20					D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 7

	Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo	n.a.				
21	Al momento della presentazione delle domande di partecipazione o delle offerte, i concorrenti hanno presentato il Documento di Gara Unico Europeo - DGUE? (in formato elettronico dal 18 aprile 2018).						D.Lgs.50/2016, art. 85, comma 1
22	Le offerte sono corredate dalla garanzia provvisoria pari al 2% del prezzo base indicato nel bando o nell'invito?						D.Lgs.50/2016, art. 93
23	Le carenze di elementi formali della domanda sono state sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio?						D.L.50/2016, art. 83, comma 9 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017
24	In presenza di irregolarità essenziali, la Stazione appaltante ha assegnato al concorrente un termine, non superiore ai dieci giorni, per regolarizzare o integrare la domanda? <i>Verificare se in caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente sia stato escluso dalla gara</i>						D.L.50/2016, art. 83, comma 9 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017
25	Nel caso di presentazione di false dichiarazioni o falsa documentazione, la Stazione appaltante ha trasmesso l'informativa all'Autorità (ANAC)?						D. Lgs. 50/2016, art. 80, comma 12
26	Sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono stati pubblicati, nei due giorni successivi alla data di adozione, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economici-finanziari e tecnico-professionali?						D.lgs 50/2016, art. 29, comma 1
27	Le domande/offerte ammesse sono state presentate, secondo le modalità e i formulari previsti dal bando/lettera di invito/capitolato e sono inclusive degli allegati richiesti?						
28	La valutazione delle offerte è stata eseguita in conformità ai criteri e sub-criteri previsti negli documenti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, ecc)?						D.Lgs.50/2016, art. 94 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di modifica dei criteri di selezione dopo l'apertura delle offerte, con conseguenti errori nell'accettare o respingere gli offerenti, una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità). Analogia rettifica è prevista in caso di valutazione degli offerenti/candidati in base a criteri di selezione o di aggiudicazione illegali.
29	Nell'offerta economica sono riportati i costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti gli adempimenti in materia di salute e di sicurezza sul lavoro?						D. Lgs. 50/2016, art. 95, comma 10 Disposizione modificata dal D.lgs 56/2017
30	In caso di offerte anormalmente basse, la Stazione appaltante ha richiesto per iscritto al concorrente spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nell'offerta, assegnando al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione di suddette spiegazioni?						D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 1 e 5

	Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	La decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	L'esclusione di eventuali offerte anomale è stata esercitata ai sensi dell'art. 97, comma 5 del D.lgs. 50/2016?	Positivo	Negativo			
31	La decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?						D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 5
32	L'esclusione di eventuali offerte anomale è stata esercitata ai sensi dell'art. 97, comma 5 del D.lgs. 50/2016?						D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 5 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, una rettifica del 25% in caso l'Amministrazione aggiudicatrice, prima di respingere tali offerte, non abbia richiesto per iscritto le precisazioni ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi dell'offerta.
33	Qualora la stazione appaltante abbia escluso un'offerta anormalmente bassa in quanto l'offerente ha ottenuto un aiuto di Stato, la stessa è stata esclusa unicamente per questo motivo, soltanto dopo aver consultato l'offerente e verificato che lo stesso non sia stato in grado di dimostrare, entro il termine stabilito dall'Amministrazione, che l'aiuto era compatibile con il mercato interno ai sensi dell'articolo 107 TFUE? <i>Verificare che l'Amministrazione abbia informato in merito la Commissione europea.</i>						D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 7
34	L'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia è stata esercitata quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e comunque per importi inferiori alle soglie di cui all'art. 35, nonché ove così previsto nel bando?						D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 2 e 8
35	In presenza di un numero delle offerte ammesse inferiori a dieci, la Stazione appaltante si è astenuta dall'esercitare la facoltà di esclusione automatica?						D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 8
36	Sono stati redatti verbali che descrivono dettagliatamente le operazioni svolte dalla Commissione giudicatrice e la valutazione di ogni singola offerta?						Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso di mancanza di trasparenza e/o di parità di trattamento nel corso della valutazione, a esempio in caso di: • pista di controllo, in particolare, per quanto riguarda il punteggio attribuito ad ogni singola offerta, poco chiara/ingiustificata/ priva di trasparenza o inesistente; • rapporto di valutazione non esistente o non contenente tutti gli elementi richiesti.
37	E' stata esclusa ogni modifica delle offerte in sede di valutazione?						Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso di autorizzazione da parte della Stazione appaltante alla modifica di offerte in sede di valutazione.

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo			
38					Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)8527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso l'Amministrazione aggiudicatrice negozi con gli offerenti durante la fase di valutazione.
39					D.Lgs. 50/2016, art. 31, comma 4 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE assegnati con Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara, la Decisione CE(2013)8527 prevede, in caso di modifica sostanziale delle condizioni indicate nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità).
40					D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5
41					D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5
42					D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5
Altre osservazioni:					
<p>NOTA: L'art. 77, comma 10 del D.lgs. 50/2016 prevede un successivo decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti stabilisce la tariffa di iscrizione all'albo e il compenso massimo per i commissari. L'ANAC ha pubblicato Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici". Linea Guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. del 18 aprile 2016 n. 50 recante Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice, Approvate con delibera n. 1293 del 16 novembre 2016</p>					

Sezione I - Aggiudicazione		Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati		Note		Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾	
		Positivo	Negativo		n.a.						
43	L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri di valutazione enunciati nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse?										D.Lgs. 50/2016, art. 94, comma 1
44	L'aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento?										D. Lgs. 50/2016, art. 95, comma 2
45	La Stazione appaltante ha documentato lo svolgimento di tutte le procedure di aggiudicazione, garantendo la conservazione di una documentazione sufficiente a giustificare le decisioni adottate in tutte le fasi della procedura di appalto?										D.Lgs. 50/2016, art. 99, comma 4
46	La Stazione appaltante ha redatto una Relazione unica sulla procedura di aggiudicazione dell'appalto contenente le seguenti informazioni previste dall'art. 99 del D.Lgs 50/2016: - nome e l'indirizzo dell'Amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse il nome dell'aggiudicatario e le ragioni della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare e i nomi degli eventuali subappaltatori.										D.Lgs. 50/2016, art. 99, comma 1 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso di mancanza di trasparenza e/o di parità di trattamento nel corso della valutazione, a esempio in caso di: • pista di controllo, in particolare per quanto riguarda il punteggio attribuito ad ogni singola offerta, poco chiara/ingiustificata/ priva di trasparenza o inesistente; • rapporto di valutazione non esistente o non contenente tutti gli elementi richiesti.
47	La Relazione e i suoi principali elementi sono comunicati alla Cabina di regia, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e di cui all'art. 212 del D.Lgs. 50/2016, per la successiva comunicazione alla Commissione Europea, alle Autorità, agli Organismi o alle strutture competenti quando tale relazione è richiesta?										D.Lgs. 50/2016, art. 99, comma 5 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017
48	Qualora nessuna offerta sia risultata conveniente o idonea alla realizzazione del contratto e la Stazione appaltante non abbia proceduto all'aggiudicazione, tale facoltà è stata espressamente indicata nel bando di gara o lettera di invito?										D.Lgs. 50/2016, art. 95, comma 12
49	La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo competente?										D.Lgs. 50/2016, artt. 32 e 33
50	La Stazione appaltante ha adottato l'aggiudicazione definitiva a seguito della verifica dei requisiti prescritti da bando/avviso?										D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 7
51	La Stazione appaltante ha comunicato, entro un termine non superiore a cinque giorni, l'aggiudicazione ai seguenti soggetti: a all'aggiudicatario b ai concorrenti che segue nella graduatoria c agli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara d a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno presentato impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione e a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva										D.Lgs. 50/2016, art. 76, comma 5

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
52	Contestualmente alla comunicazione dell'aggiudicazione ai non aggiudicatari, la Stazione appaltante ha provveduto nei loro confronti, allo svincolo della garanzia (cauzione/fidejussione) entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione?					D.Lgs. 50/2016, art. 93, comma 9
53	La stazione appaltante ha comunicato entro un termine non superiore ai 5 giorni l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi?					D.Lgs. 50/2016, art. 76, comma 5 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017
54	I risultati della procedura dell'aggiudicazione sono stati pubblicati secondo le modalità di cui all'art. 72 del D.Lgs. 50/2016 entro trenta giorni dalla conclusione del contratto o dalla conclusione dell'accordo quadro?					D.Lgs. 50/2016, art. 98, comma 1 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017
55	In caso di appalto basato su un sistema dinamico di acquisizione, la Stazione appaltante ha inviato all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea un avviso di aggiudicazione entro trenta giorni dall'aggiudicazione o, in caso di avvisi raggruppati, entro trenta giorni dalla fine del trimestre?					D.Lgs. 50/2016, art. 98, comma 4
56	La Stazione appaltante ha comunicato, entro un termine non superiore a cinque giorni, la decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro a tutti i candidati?					D.Lgs. 50/2016, art. 76, comma 5
57	Sono stati presentati ricorsi amministrativi ad impugnazione avverso la procedura di affidamento?					D.Lgs. 104/2010, art. 120 (comma modificato dall'art. 2014, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016)
58	Tali ricorsi hanno determinato un mancato rispetto dei termini di stipula del contratto?					D.Lgs. 104/2010, art. 120 (comma modificato dall'art. 2014, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016)
59	E' stata avviata una procedura di pre-contenzioso con l'ANAC?					
60	Sono stati emessi provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione appaltante (es. sospensione, annullamento della procedura)?					
61	L'Autorità di Gestione del PO è stata informata del ricorso e dei relativi effetti sul regolare svolgimento della procedura di appalto?					D.Lgs. 104/2010, art. 120 (comma modificato dall'art. 2014, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016)
62	Sono stati emanati Sentenze, Ordini o Decreti da parte del Giudice che incidano sulla regolarità della procedura di appalto e/o sull'esecuzione del contratto e relativa ammissibilità della spesa? <i>Acquisire informazioni sullo stato di eventuali procedure giudiziarie</i>					
	Aggiudicazione in caso di appalto basato su un accordo quadro					
63	In caso di appalto basato su un accordo quadro concluso con un solo operatore, l'aggiudicazione è avvenuta entro i limiti delle condizioni fissate dall'accordo quadro stesso? <i>Da verificare che la durata dell'accordo quadro rispetti i termini di quattro anni per gli appalti di nei settori ordinari e di otto anni per gli appalti nei settori speciali ex D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 1</i>					D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 3

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
64	In caso di appalto basato su un accordo quadro concluso con più operatori economici, l'aggiudicazione è avvenuta secondo una delle seguenti modalità:	n.a.			D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 4
a	senza la riapertura del confronto competitivo, secondo i termini e le condizioni dell'accordo quadro. In tal caso verificare se i documenti di gara contengono tutti i termini che disciplinano la prestazione di lavori, servizi e forniture e le condizioni oggettive per determinare quale degli operatori economici, parte dell'accordo, effettuerà la prestazione				
b	con la riapertura del confronto competitivo per solo specifici lavori, servizi e forniture previsti nei documenti di gara				
c	con la riapertura del confronto competitivo tra gli operatori economici parti dell'accordo quadro, se l'accordo non contiene tutti i termini che disciplinano la prestazione di lavori, servizi e forniture				
65	Nel caso di appalto basato su un accordo quadro, l'Amministrazione aggiudicatrice ha aggiudicato l'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nei documenti di gara per l'accordo quadro?				D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5
	Aggiudicazione nel caso di ricorso ad un'asta elettronica				D.Lgs. 50/2016, art. 56
66	Prima di procedere all'asta elettronica, la Stazione appaltante ha effettuato la valutazione completa delle offerte nel rispetto dei criteri stabiliti dai documenti di gara?				D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 5
67	Tutti gli offerenti che hanno presentato offerte ammissibili sono stati invitati simultaneamente per via elettronica, utilizzando a decorrere dalla data e ora previste, le istruzioni contenute nell'invito?				D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 11
68	L'invito a partecipare all'asta elettronica indica il calendario di ogni fase dell'asta?				D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 15
69	L'invito a partecipare all'asta elettronica è corredato dal risultato della valutazione completa dell'offerta e contiene la formula matematica che determina, durante l'asta elettronica, le riclassificazioni automatiche in funzione dei nuovi prezzi e/o dei nuovi valori presentati?				D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 12
70	In caso in cui l'offerta economicamente più vantaggiosa sia individuata sulla base del solo prezzo, è prevista una formula che integri la ponderazione di tutti i criteri stabiliti per Determinare l'offerta economicamente più vantaggiosa, quale indicata nel bando di gara o in altri documenti di gara?				D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 12
71	L'asta elettronica è iniziata non prima dei due giorni lavorativi successivi alla data di invio degli inviti?				D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 11
72	Nel corso di ogni fase dell'asta elettronica è stata garantita la comunicazione in tempo reale agli offerenti di tutte le informazioni che consentono loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione?				D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 13

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
73					D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 13
74					D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 14
75					D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 3
76					D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 16
Altre osservazioni:					
NOTA: In riferimento alle procedure a evidenza pubblica a cui risultano applicabili, in quanto compatibili con la tipologia e il settore dell'affidamento, le disposizioni contenute nell'art. 95 D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, l'ANAC ha pubblicato con Determinazione n. 1005 del 21/09/2016 le Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa".					
Sezione L - Stipula del contratto					
77					
78					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 14
a					
b					
c					
d					
e					
f					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 14bis Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
79	Il soggetto attuatore è un soggetto esistente, realmente operante e corrisponde con quanto indicato nel contratto?					
80	Il contratto è stato sottoscritto da soggetti con poteri di firma?					
81	Il contratto è coerente con l'oggetto previsto nel bando/lettera di invito?					
82	Nel contratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con cui l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari?					Legge n. 136/2010, art. 3
83	Tale clausola è prevista anche nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti?					Legge n. 136/2010, art. 3
84	L'appaltatore, ai fini della sottoscrizione del contratto, ha costituito una cauzione/fidejussione a garanzia definitiva delle obbligazioni contrattuali, secondo le modalità e nella misura prevista dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016?					D. Lgs. 50/2016, artt. 103 e 104
85	In caso di fidejussione assicurativa, la compagnia assicurativa è inclusa nell'apposito elenco IVASS?					
86	Il contratto riporta il CIG e il CUP?					Legge n. 136/2010, art. 3
87	La documentazione necessaria per la stipula del contratto è stata acquisita (es. Documentazione relativa alle autocertificazioni del primo e secondo classificato, DURC, SOA)?					
88	E' stata verificata l'insussistenza di impedimenti ex art. 10 L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.i. (Certificazione antimafia)?					
89	L'esecutore dei lavori ha costituito e consegnato, alla Stazione appaltante una polizza assicurativa di responsabilità civile per i danni causati a terzi nel corso dell'esecuzione dei lavori, decorrente dalla data di consegna dei lavori sino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione?					D.Lgs. 50/2016, art. 103, comma 7
90	Il contratto è stato stipulato nei termini previsti dalla normativa (non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione ed entro 60 giorni dall'aggiudicazione), salvo diverso termine previsto nel bando/invito, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, art. 32?					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 8 e 9
91	Nel caso di stipula del contratto prima del decorso di 35 giorni, è stato verificato che:					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 10
a	<i>sussista un caso di presentazione/ammissione di una sola offerta, in assenza di proposte tempistiche di impugnazioni del bando o della lettera di invito ovvero in caso di impugnazione respinte in maniera definitiva</i>					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 10
b	<i>trattasi di appalto basato su un accordo quadro; appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione; acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico nei limiti di cui all'art. 3, lettera b) e di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b) del D.lgs. 50/2016</i>					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 10
92	In caso di ricorso all'aggiudicazione con contestuale istanza cautelare, la stipula del contratto è avvenuta non prima di venti giorni dalla notificazione di tale istanza e comunque a seguito del provvedimento del giudice sull'istanza medesima?					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 11

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
93					D.Lgs. 50/2016, art. 76, comma 5
a					
b					
c					
d					
94					
95					
96					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 8
Altre osservazioni:					

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.			
	5. Esecuzione e chiusura del contratto					
Sezione M- Nomina del Direttore lavori e altri referenti						
1						
2						D.Lgs. 50/2016, art. 101
3						D.Lgs. 50/2016 art. 31, comma 8; art. 157 comma 2; artt. 60, 61 e 157 comma 2; artt. 83 e 157 comma 1
4						D.Lgs. 50/2016 art. 31, comma 8; art. 157 comma 2; artt. 60, 61 e 157 comma 2; artt. 83 e 157 comma 1
5						D.Lgs. 50/2016, art. 157, comma 1
6						D.Lgs. 50/2016, art. 157, comma 3
Altre osservazioni:						

Sezione N - Esecuzione del contratto, varianti, imprevisti e lavori complementari	Punti di controllo			Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.	Positivo	Negativo	n.a.			
7	La documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio ed esecuzione dei lavori è completa e coerente con il contratto? (Si vedano in particolare i documenti amministrativi e contabili richiamati dall'art. 181 del D.P.R. 207/2010)								
8	L'esecutore dei lavori ha costituito e presentato almeno 10 giorni prima della consegna dei lavori una polizza assicurativa a copertura dei danni subiti dalla stazione appaltante in caso di danneggiamento, distruzione totale o parziale di impianti o opere verificatisi nel corso dell'esecuzione dei lavori?								D.Lgs. 50/2016, art. 103, comma 7
9	L'esecuzione del contratto è stata svolta nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza?								D. Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1
10	L'esecuzione del contratto è stata svolta nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità?								D. Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1
11	Al fini dell'esecuzione dei lavori, la designazione di un'impresa consorzata diversa da quella indicata in sede di gara è motivata dalle ragioni indicate dall'art. 48, nei commi 17, 18 e 19, o per fatti o atti sopravvenuti? <i>Verificare che la modifica soggettiva non sia finalizzata ad eludere in tale sede la mancanza di un requisito di partecipazione in capo all'impresa consorzata.</i>								D. Lgs. 50/2016, art.48, comma-bis Disposizione modificata dal D. lgs. 56/2017
12	In fase di esecuzione, sono state formulate riserve sui documenti contabili da parte del soggetto affidatario? <i>In caso affermativo, acquisire la relativa relazione del RUP sulla riserva e apposta e informazioni sull'iter della stessa</i>								D. Lgs. 50/2016, art. 205, comma 1
13	Subappalto Il subappalto è stato autorizzato dalla Stazione appaltante?								D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4
14	L'affidatario ha indicato, all'atto dell'offerta, la parte di servizi e forniture o parte di servizi e forniture che intende subappaltare?								D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4
15	Il concorrente ha dimostrato l'assenza in capo ai subappaltatori di cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016?								D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4
16	Il subappalto è stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto?								D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4 Disposizione modificata dal D. lgs. 56/2017
17	Il subappaltatore è qualificato nella relativa categoria?								D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4 Disposizione modificata dal D. lgs. 56/2017
18	Il subappalto è stato conferito nei limiti della quota del 30% dell'importo complessivo del contratto di lavori?								D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 2
19	Il contratto di subappalto indica l'ambito operativo del subappalto sia in termini di prestazione che in termini economici?								D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 7
20	L'affidatario ha depositato il contratto di subappalto presso la Stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione del contratto?								D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 7
21	L'affidatario/soggetti partecipanti (nel caso di raggruppamento temporaneo società o consorzi) hanno allegato alla copia autentica del contratto una dichiarazione sulla sussistenza o meno di forme di controllo con il titolare del subappalto a norma dell'art. 2359 del codice civile?								D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 18

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
		Positivo	Negativo			
			n.a.			
	Sospensione del contratto					
22	La sospensione dei lavori è stata determinata in via temporanea, da circostanze speciali non prevedibili al momento della stipula del contratto?					D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 1
23	Il verbale di sospensione dei lavori riporta l'indicazione delle motivazioni che hanno determinato l'interruzione dei lavori?					D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 1
24	La procedura di sospensione dei lavori è stata espletata secondo le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016, art.107?					D.Lgs. 50/2016, art. 107
25	Cessate le cause della sospensione, il RUP ha disposto la ripresa dei lavori e indicato il nuovo termine contrattuale?					D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 3
26	Qualora la sospensione superi il 1/4 del periodo contrattuale previsto, il RUP ha informato l'ANAC?					D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 4
	Varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto					
27	Le modifiche e le varianti contrattuali sono state autorizzate dal RUP secondo le modalità previste dall'ordinamento della Stazione appaltante da cui il RUP dipende?					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Linea Guida ANAC n. 3 punto 6.1
28	In caso di modifica, è stato accertato che gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuito non siano stati alterati? Al sensi dell'art. 106, comma 4 del D.Lgs. 50/2016, una modifica di un contratto è considerata sostanziale quando altera sostanzialmente gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti. Lo stesso, comma elenca le condizioni che qualificano una modifica al contratto come sostanziale.					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Presidente C-459/06 Sentenza della Corte di Giustizia UE - superiore alla scelta UE, la Decisione CE/2013/6527 prevede una rettifica del 10% in caso di modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (prezzo, natura dei lavori, servizi, forniture, termine di esecuzione, modalità di pagamento, materiali utilizzati). A tale rettifica si aggiunge la rettifica della somma dell'importo aggiuntivo dell'appalto derivante dalla modifica sostanziale degli elementi dell'appalto.
29	Il contratto di appalto è stato modificato, senza una nuova procedura di affidamento, esclusivamente nei seguenti casi previsti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016:					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo			
a					
b					
c					
d					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d) Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017
e					
30					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 2 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017
31					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 8
32					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 5
33					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 12
34					Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del valore della riduzione apportata, cui si somma una rettifica del 25% del valore finale dell'appalto, in caso la riduzione apportata sia scottornata.
35					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Presetext C-454/06
36					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1
37					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
		n.a.			
38	Ulteriori controlli sulle varianti in corso d'opera sono state previste nel bando di gara, ovvero nell'invito a confermare interesse?				D.Lgs. 50/2016, art. 95, comma 14
39	La modifica del contratto è stata determinata da circostanze imprevedute e imprevedibili (es. sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari) per l'Amministrazione aggiudicatrice o per l'ente aggiudicatore e non altera la natura generale del contratto?				D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1
40	E' stato rispettato l'art. 1664 del Codice Civile, ovvero si è fatto riferimento alla seguente nozione di imprevedibilità: eventi "non evitabili nemmeno con l'impiego della diligenza e della perizia media in quanto estranei al normale andamento delle cose"? Verificare la validità delle giustificazioni adottate dall'aggiudicatore per quanto riguarda tutti i costi classificati come "imprevedibili".				Codice Civile, art. 1664 Si segnala anche la Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto ("Strumento 9").
41	La Stazione appaltante ha autorizzato le varianti in corso d'opera?				D.Lgs. 50/2016, art. 106
42	La revisione del prezzo laddove accertata, l'imprevedibilità delle circostanze è stata approvata dall'Amministrazione?				Codice Civile, art. 1664
43	Il RUP ha comunicato all'Osservatorio, di cui all'art. 213 del D. lgs. 50/2016, le seguenti modifiche al contratto entro 30 giorni dalla loro approvazione: - le varianti in corso d'opera nel caso di contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria; - le varianti di valore inferiore o pari al 10% dell'importo originario del contratto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie?				D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 14 Disposizione modificata dal D. lgs. 56/2017
44	Nel caso di contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo superiore al 10% del valore del contratto originario sono state notificate all'ANAC, congiuntamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e alla relazione del RUP, entro 30 giorni dalla loro approvazione?				D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 14
Sostituzione del contraente					
45	La sostituzione del contraente è giustificata da una delle seguenti circostanze previste dall'art. 105, comma 1, lett. d): a) previsione nei documenti di gara di una clausola di revisione inapplicabile;				D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d) D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d) D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)
b	causa di morte del contraente iniziale o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza. In tal caso il contraente iniziale è stato sostituito da un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabilita inizialmente, purché ciò non abbia implicato altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere la normativa sugli appalti;				D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d) Disposizione modificata dal D. lgs. 56/2017
c	l'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore si assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori.				
46	L'operatore che succede al contraente iniziale soddisfa i criteri di selezione qualitativa previsti dai documenti di gara?				D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)
47	E' stato accertato che tale sostituzione non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non si finalizza ad eludere l'applicazione della normativa sugli appalti?				D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
		n.a.			D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1
Lavori supplementari					
I lavori supplementari, affidati all'aggiudicatario del contratto iniziale, sono motivati dal fatto che un cambiamento del contratto avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b): <ul style="list-style-type: none"> • Il contratto sarebbe risultato impraticabile per motivi economici o tecnici; • Il rispetto dei di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale; • Il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi? 			D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione C/2013/527 prevede una rettifica del 100% del prezzo di aggiudicazione in caso di appalti aggiudicati in assenza di concorrenza (nel caso in cui tale aggiudicazione costituisca una modifica sostanziale delle condizioni iniziali dell'appalto) e in assenza di estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili, una dipendenza imprevista (per il fornitore) e un aumento del prezzo che supera le soglie previste, né il 50% del valore dell'appalto iniziale, la rettifica può essere ridotta al 25%). Tale Decisione prevede anche una rettifica della eventuale quota aggiudicata per lavori servizi complementari che superi il 50% del prezzo di aggiudicazione. Si segnala inoltre la Relazione speciale della Corte dei Conti dell'UE "Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell'ambito della spesa dell'UE nel settore della "coesione", che analizza, tra l'altro, le tipologie di errori rilevati dalla Corte nelle procedure di aggiudicazione e l'adozione di modifiche o estensioni dell'applicazione dei contratti senza nuove procedure di appalto.		
48					
Nella Determina a contrarre sono indicate le motivazioni del ricorso a lavori supplementari? E' stato accertato che i lavori supplementari non siano già ricompresi nell'appalto iniziale? Sono state verificate le motivazioni economiche e tecniche indicate nell'art. 106, comma 1 lett. b) necessarie per l'affidamento di lavori supplementari?					
49					
50					
51					
52					
L'operatore economico affidatario dei lavori supplementari risulta essere il medesimo che esegue il contratto iniziale?					
53					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 7
E' stato accertato che il valore complessivo dei contratti aggiudicati per lavori supplementari non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale?					
54					
E' stato acquisito un nuovo CIG?					
55					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 8
La Stazione appaltante ha comunicato all'ANAC le modifiche al contratto entro 30 giorni dal loro perfezionamento? E' stato pubblicato un avviso relativo ai lavori supplementari nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice con le informazioni di cui all'allegato XIV, parte I, lett. e) di cui al D.Lgs. 50/2016?					D.Lgs. 50/2016, art. 106 Allegato XIV, parte I, lett. e) di cui al D.Lgs. 50/2016
56					
E' stato accertato che la modifica del contratto non alteri la natura generale allo stesso?					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1
57					
Proroghe L'opzione di proroga temporale del contratto è stata prevista espressamente nel bando o nei documenti di gara? La proroga è stata istituita per il tempo strettamente necessario all'adempimento delle procedure di una nuova gara di selezione di un altro contraente? Le motivazioni della proroga sono state espressamente menzionate in un atto dell'Amministrazione aggiudicatrice? E' stato verificato che il contratto preveda l'esecuzione delle prestazioni alle medesime condizioni e prezzi già pattuiti, ovvero più favorevoli per la Stazione appaltante?					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11 D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11
58					
59					
60					
61					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11
					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11
Altre osservazioni:					
NOTA L'art. 111 del D.Lgs. 50/2016, prevede che con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti siano approvate le linee guida che individuano le modalità di svolgimento delle attività di controllo di competenza del Direttore dell'esecuzione del contratto. Fino alla data di entrata in vigore di tale Decreto, si applicano gli artt. 178-210 del DPR 207/2010. Al riguardo l'ANAC ha pubblicato la Proposta di Linea guida recante "Direttore dell'esecuzione: modalità di svolgimento delle funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto".					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo			
Sezione O - Collaudo e chiusura del contratto					
62	L'incaricato del collaudo è stato nominato dalla Stazione appaltante tra i propri dipendenti o dipendenti di altre Amministrazioni con qualificazione appropriata alla tipologia e caratteristiche del contratto e in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità e dell'iscrizione all'albo dei collaudatori nazionale o regionale? Verificare che nell'atto di nomina sia specificato che il soggetto incaricato possiede i requisiti previsti dall'art. 102 del D.Lgs. 50/2016				D.Lgs. 50/2016, art. 102, comma 6 Disposizione modificata dal D. lgs. 56/2017
63	Nel caso di carenza di organico o ovvero di difficoltà a ricorrere a dipendenti di Amministrazioni aggiudicatrici con competenze specifiche in materia, l'incarico esterno al collaudo è stato affidato secondo le procedure previste dall'art. 157, comma 2 e 31, comma 6 del D. lgs. 50/2016?				D. Lgs. 50/2016, artt. 157 e 31
64	E' stata accertata l'assenza di cause di incompatibilità previste dall'art. 102, comma 7 del D.Lgs. 50/2016 per il conferimento dell'incarico di collaudo?				D.Lgs. 50/2016, art. 102, comma 7
65	E' stato eseguito il collaudo sui lavori realizzati al fine di accertarne la coerenza con le previsioni e delle pattuizioni contrattuali?				D.Lgs. 50/2016, art. 102, comma 2
66	E' stato redatto il Certificato di collaudo?				D.Lgs. 50/2016, art. 102, comma 2
67	Il Certificato di collaudo è stato sostituito dal Certificato di regolare esecuzione rilasciato dal Direttore dei lavori nei seguenti casi: - per i contratti di lavori di importo superiore a 1 milione di euro ed inferiore alla soglia di cui all'art. 35, per tutti i casi espressamente individuati dall'art. 102, comma 6; - per i contratti di lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro, se la stazione appaltante ne esercita la facoltà. In tal caso, verificare che il Certificato di regolare esecuzione sia emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.				D.Lgs. 50/2016, art. 102, comma 2 Disposizione modificata dal D. lgs. 56/2017
68	Il collaudo ha avuto luogo entro e non oltre 6 mesi dall'ultimazione dei lavori, salvo casi di particolare complessità per quali tale termine è di massimo un anno?				D.Lgs. 50/2016, art. 102, comma 3
69	Esiste un atto formale di approvazione del collaudo?				D.Lgs. 50/2016, art. 102, comma 3
70	La cauzione definitiva è stata svincolata? (nel limite massimo dell'80% dell'originale importo-garantito)				D. Lgs. 50/2016, art. 103, comma 5
71	La Stazione appaltante si è rivalsa della la cauzione per provvedere al pagamento in caso di inadempienze dell'aggiudicatario derivanti dall'inosservanza di norme dei contratti collettivi, di Leggi sulla tutela, protezione, assicurazione e assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto?				D. Lgs. 50/2016, art. 103, comma 2
72	Per lavori di importo superiore al doppio della soglia di rilevanza comunitaria, ai fini della liquidazione della rata di saldo, il titolare del contratto ha stipulato una polizza indennitaria decennale con decorrenza dalla data di emissione del Certificato di collaudo, a copertura dei rischi di rovina totale o parziale dell'opera o derivanti da gravi difetti costruttivi?				D.Lgs. 50/2016, art. 103, comma 8
73	Per lavori di importo superiore al doppio della soglia di rilevanza comunitaria, l'escutore dei lavori ha altresì stipulato una polizza assicurativa decennale di responsabilità civile per danni cagionati a terzi, con decorrenza con decorrenza dalla data di emissione del Certificato di collaudo?				D.Lgs. 50/2016, art. 103, comma 8
Altre osservazioni:					
<p>NOTA: Ai sensi dell'art. 102, comma 8, con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e Trasporti saranno disciplinate le modalità tecniche di svolgimento del collaudo, compresi i casi in cui il Certificato di collaudo potrà essere sostituito dal Certificato di regolare esecuzione. Fino all'entrata in vigore di tale Decreto, si applica l'art. 216 comma 16.</p>					

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
		Positivo	Negativo	n.a.			
6. Spese, pagamento e output							
Sezione P - Spese ammissibili e pagamento							
1	Le spese sono conformi al PO?						
2	Le spese sono conformi al diritto applicabile?						
3	Le spese sono state sostenute per interventi ammissibili secondo l'Avviso per la selezione dell'operazione?						
4	Le voci di costo e le tipologie di spesa sono coerenti con quelle previste nell'Avviso per la selezione dell'operazione?						
5	La spesa è riferibile esattamente al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo?						
6	La spesa è riferibile esattamente all'operazione oggetto di contributo?						
7	Le spese sono conformi alle condizioni per il sostegno dell'operazione?						
8	Le spese rispettano i limiti e massimali previsti per l'operazione?						
9	E' stato rispettato il divieto di cumulo?						
10	L'operazione rispetta le politiche UE in materia di pari opportunità e non discriminazione, per quanto applicabili?						
11	L'operazione rispetta le politiche UE in materia di sviluppo sostenibile, per quanto applicabili?						
12	Sono state dedotte le entrate nette potenziali, ove applicabile?						D.lgs. 50/2016, art. 30, comma 4
13	Al personale impiegato è stato applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale vigente e pertinente?						D.M. (Ministro della Giustizia) 17 giugno 2016, ai sensi dell'art. 24, comma 8 del D.Lgs 50/2016
14	I corrispettivi rispettano le tabelle ministeriali di riferimento?						D.lgs. 50/2016, art. 24, comma 4
15	Le spese per polizze assicurative a copertura di rischi professionali è relativa al solo personale interno all'Amministrazione incaricata dei servizi tecnici?						
16	Sono stati rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità in capo ai Beneficiari in fase attuativa (es. loghi, targa e cartellone, pubblicizzazione sul sito del Beneficiario e analoghe misure)?						
17	Gli incentivi per le funzioni tecniche sono stati corrisposti nel rispetto del Regolamento interno dell'Amministrazione e delle previsioni ex art. 113 del D. Lgs. 50/2016?						
18	L'operazione non era portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del PO fosse presentata dal Beneficiario all'AdG?						

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
	Positivo	Negativo	n.a.			
	19					
20						
21						
a						
b						
c						
22						
a						
b						
c						
d						
23						
24						Legge n. 136/2010
25						
26						
27						
28						Es. Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari" della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto ("Strumento 9").
29						
30						art. 2214 Codice Civile DPR 633/72
31						Legge n. 136/2010
32						
33						
34						
35						

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.			
36						
37						
38						
39						
40						
41						Legge n. 136/2010
42						
43						Legge n. 136/2010
44						
45						
Altre osservazioni:						
NOTA: In relazione al calcolo dei corrispettivi per le prestazioni di progettazione si fa riferimento al Decreto Ministeriale del 17 giugno 2016 "Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurate al livello qualitativo delle prestazioni di Progettazione adottato ai sensi dell'art 24 comma 8 del Decreto legislativo n. 50/2016.						

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo			
Sezione Q - Output fisico, contabilità e documentazione (Verifiche che dovrebbero essere svolte in loco)					
46					
47					
48					
49					
50					
a					
b					
c					
d					
e					
51					
52					
53					
54					
55					
Altre osservazioni:					

*Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni
relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo	n.a.			
7. Attuazione e controllo dell'operazione						
Sezione R - Anticipi e Pagamenti al Beneficiario						
1						Legge n. 136/2010, art. 3
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						art. 4 del D.Lgs 123/98
10						
11						Descrizione delle Procedure dell'AdG e
12						Manuale dell'AdG

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo			
13					
14					
15					
16					Legge n. 136/2010
17					
18					art. 132 del Reg. (UE) 1303/2013
19					
Altre osservazioni:					
<p>NOTA: In relazione alla tracciabilità dei flussi finanziari l'ANAC ha sottoposto a consultazione pubblica le "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136" al fine di procedere al loro adeguamento al mutato contesto normativo.</p>					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
Sezione S - Altri controlli relativi all'attuazione dell'operazione					
20					
	Il Beneficiario ha rispettato le condizioni per l'erogazione del finanziamento previste da?				
a					
	• Regolamenti UE?				
b					
	• Avviso?				
c					
	• Convenzione?				
21					
	Il Beneficiario ha trasmesso Relazioni sull'attuazione dell'operazione coerenti con la Convenzione?				
22					
	Il Beneficiario ha rispettato quanto previsto nel contratto/convenzione/disciplinare in particolare in merito all'avanzamento fisico e finanziario del progetto (es. atti prepedeuti all'avvio dell'operazione, dichiarazioni intermedie, relazioni, apporto di mezzi propri, ...)?				
23					
	In caso siano state proposte dal Beneficiario variazioni all'intervento ammesso a finanziamento:				
a					
	tali variazioni erano consentite?				
b					
	tali variazioni sono state autorizzate dall'AdG/OI?				
c					
	tali variazioni sono coerenti e legittime?				
24					
	Il Beneficiario ha trasmesso i dati di monitoraggio relativi all'operazione affidata, in relazione agli indicatori del PO?				
a					
	Gli indicatori di output comuni e specifici (denominazione e unità di misura) corrispondono a quelli previsti dal Programma Operativo?				
25					
	L'AdG ha registrato sul sistema informativo e conserva corretti dati e indicatori sull'operazione, in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e al Manuale dell'AdG?				
26					
	È possibile la riconciliazione dei dati tra spese effettivamente sostenute dal Beneficiario, Domanda di rimborso, Attestazione di spesa e Domanda di pagamento?				
27					
	L'Autorità di Certificazione (AdC) ha registrato sul sistema informativo e conserva corretti dati contabili sull'operazione, nonché la documentazione relative alle verifiche effettuate, in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdC e al Manuale dell'AdC (ivi inclusi eventuali ritiri e recuperi)?				
28					
	Le informazioni implementate sul sistema informativi sono attendibili e coerenti con quanto riscontrato dall'AdA?				
29					
	Eventuali reclami presentati dal Beneficiario sono stati gestiti in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC?				

Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
Sezione T - Verifiche a cura di AdG, AdC e altri Organismi di controllo		Positivo	Negativo			
1	È stata predisposta una pista di controllo applicabile all'operazione?					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
2	Le verifiche di gestione documentali sono state svolte in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e al Manuale dell'AdG? Acquisire le relative checklist					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
3	Ove siano state svolte verifiche di gestione in loco, queste sono state svolte in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e al Manuale dell'AdG? Acquisire le relative checklist					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
4	Dall'esame dell'operazione si riscontra il rispetto delle misure antifrode definite dall'AdG a seguito della relativa Valutazione del rischio, nonché se siano emersi sospetti di frode (o frodi) e se tali eventuali casi siano stati correttamente comunicati e corretti?					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG Valutazione dei rischi di frode
5	Se dalle verifiche di gestione effettuate sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e sono state adottate misure correttive?					Decisione CE(2013)9527
6	L'Autorità di Certificazione (AdC) ha registrato sul sistema informativo e conserva corretti dati contabili sull'operazione, nonché la documentazione relative alle verifiche effettuate, in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdC e al Manuale dell'AdC (ivi inclusi eventuali ritiri e recuperi)?					art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014 art. 126, Reg. (UE) n. 1302/2013 Descrizione delle Procedure dell'AdC
7	L'Autorità di Certificazione ha svolto proprie verifiche in modo corretto?					Descrizione delle Procedure dell'AdC e Manuale dell'AdC
8	In caso di controlli dell'AdC specifici sull'operazione in esame, se dai controlli sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e sono state adottate misure correttive? Acquisire le relative checklist					Decisione CE(2013)9527
9	Eventuali ritiri o recuperi per l'operazione in esame sono correttamente contabilizzati e le relative procedure sono attuate in modo corretto?					Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC
10	I funzionari che hanno svolto attività di controllo hanno dichiarato l'assenza di conflitti di interesse per il progetto preso in carico?					
11	È stata osservata la pista di controllo applicabile all'operazione?					

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo	n.a.			
12						art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014 Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC
13						art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014
14						
15						
16						
17						
Altre osservazioni:						
Altre osservazioni:						

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' DI GESTIONE IN DATA (GG/MM/AA)																			
Codice Operazione (Monitoraggio)					CUP					CIG					BENEFICIARIO				
Sintesi dei dati finanziari																			
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO					SPESA ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI)					IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI LIVELLO									
COSTO AMMESSO (1)	CONTRIBUTO CONCESSO (2)	QUOTA NAZIONALE			QUOTA REGIONALE O ALTRA PUBBLICA			QUOTA LOCALE O PRIVATA			Pagamenti precedenti validati (5)	Nuovi pagamenti validati (6)	TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7)	QUOTA STATO	QUOTA REGIONALE	QUOTA NAZIONALE			
		QUOTA STATO	QUOTA REGIONALE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA	QUOTA LOCALE O PRIVATA	Spesa del beneficiario validata (fatture e documenti giustificativi) (4)	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA	QUOTA PRIVATA										
Sintesi delle criticità emerse																			
Codice errore/irregolarità - OLAF	Carattere sistematico/non sistematico	Descrizione errore/irregolarità			Impatto finanziario dell'irregolarità			Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità			Note	Azioni correttive da intraprendere							
Ulteriori commenti /integrazioni:																			
Organismo di appartenenza:					Nome:					Cognome:					Firma:				
Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)					Nome:					Cognome:					Firma:				
Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)					Nome:					Cognome:					Firma:				
Data della validazione (gg/mm/aa)					Nome:					Cognome:					Firma:				

Leggende:

- Investimento complessivo approvato
- Importo totale del contributo pubblico
- Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
- Importo dei giustificativi validati dal Contratto di Livello
- Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
- Nuova quota di contributo validata dal Contratto di Livello
- Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5+6)



Allegato IX.b2

Check list documentali e di controllo - Realizzazione di opere pubbliche (Dlgs. 163/2006)

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOP010

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Asse					
Azione					
Subazione					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Ragione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo					pari al % del contributo concesso
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RGA/RG-OI:	NOME E COGNOME			RECAPITI	
UCI/UC-OI	NOME E COGNOME			RECAPITI	
Data della verifica documentale	Data:				
Data del controllo sul posto	<u>Beneficiario Finale:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
Annotazioni	<u>Altro:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	

A. A1 e A2 - Verifiche preliminari di sostanza						
A	Verifiche preliminari relative alla fase di selezione dell'operatore/Beneficiario finale	si	no	n/a	principale riferimento normativo	note
1	verifica che l'operazione sia inerente alle previsioni del P.O., ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e all'eventuale bando, ove presente, e ai regolamenti				Programma Operativo, criteri di selezione del bando, Regolamenti	
2	verifica che la natura del BF individuato sia coerente con quanto previsto nei regolamenti comunitari, nel PO, nei criteri di selezione del comitato di sorveglianza e nel bando				Programma Operativo, criteri di selezione del CIS, Bando, Regolamenti	
3	verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle manifestazioni di interesse				Bando	
4	verifica che la procedura di selezione è svolta coerentemente con quanto previsto nel PO, nei criteri di selezione del comitato di sorveglianza, nell'eventuale bando e nei regolamenti				Programma Operativo, criteri di selezione del CIS, Bando, Regolamenti	
5	verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti nel PO, del comitato di sorveglianza, dall'eventuale bando e dai regolamenti				Programma Operativo, criteri di selezione del CIS, Bando, Regolamenti	
6	Verifica che nei criteri di selezione sia stato indicato un punteggio minimo per la ammissibilità a finanziamento				Bando (se applicabile)	
7	verifica della correttezza degli elenchi di inidoneità					
8	verifica della regolarità del Contratto/Convenzione siglato con il beneficiario e della sua corrispondenza a quanto contenuto nel Bando di selezione				Bando, Contratto/Convenzione	
9	verifica che il progetto sia stato ammesso a finanziamento con atto formale				Atto formale	
10	verifica della regolarità del contratto di finanziamento				Atto formale	
11	Verifica della correttezza della compilazione dei documenti di partecipazione al bando				Atto formale	
12	verifica che il BF abbia regolarmente prodotto richieste di anticipo, sei, sei					
13	verifica che siano stati prodotti i relativi atti di liquidazione, mandati/ordini di pagamento in favore del BF					
14	verifica se si sono registrati irregolarità/inadempimenti nei tempi di pagamento al BF					
15	verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse da parte della Regione					
16	verifica della corretta imputazione delle risorse imputate ai capitoli del Bilancio operativo					
17	Verifica dell'esistenza di uno studio preliminare e reso ad individuare se il progetto è potenzialmente generatore di entrate e verifica della oggettività e attendibilità dei calcoli in esso contenuti				Articoli 61 e 65, paragrafo 8, e allegato V del RDC; Articoli da 15 a 19 del regolamento delegato (UE) n. 48/2014 EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015 par. 2.5	
18	Verifica che le entrate nette del progetto siano state assegnate all'operazione in proporzione al costo ammissibile dell'operazione nel corso dell'investimento del progetto				Articoli da 15 a 19 del regolamento delegato (UE) n. 48/2014 EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015 par. 2.5	
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:			IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:			

At	Verifiche preliminari e sulle fasi di progettazione	si	no	n/a	principali riferimenti normative	note
1	verifica il regolare inserimento dell'intervento nel programma triennale e riferimento annuale dell'Amministrazione aggiudicatrice, in merito alla pubblicazione e all'aggiornamento delle modifiche dipendenti da successive disposizioni di legge o regolamentari ovvero da altri atti amministrativi adottati a livello statale o regionale)				art. 128 d.lgs. 163/2006	
2	nel caso di appalti relativi a opere pubbliche complesse che incidono sulle competenze di diverse Amministrazioni pubbliche verifica che la stazione appaltante abbia consultato le predette Amministrazioni e abbia tenuto debitamente conto delle esigenze e dei pareri espressi da ciascuna di esse (Se la stazione appaltante non ha avuto luogo, le richieste effettuate da enti pubblici o privati dopo la pubblicazione del bando di gara sulla GUCE non sono da considerarsi, di per sé, come una circostanza inoponibile)				Sentenza del Tribunale - Regno di Spagna, Commissione Europea 1-24/070 e T - 263/11	
2.1	verifica che la stazione appaltante abbia svolto sufficienti indagini, prima dell'avvio della procedura di gara, al fine di ottenere una conoscenza approfondita delle condizioni dell'area interessata dall'infrastruttura					
2.2	verifica che la stazione appaltante, nel preparare il progetto iniziale, abbia preso in considerazione i dati tecnici disponibili prima dell'avvio della procedura di gara, nonché la prevedibile evoluzione di tali dati (geologici, demografici, socio-economici...) in base alla durata dell'esecuzione dei lavori				Sentenza della Corte di Giustizia UE C-107/96; C-458/03, C-340/04, C-324/07, (affermazione) C-5/09 e C-5/10, e sentenza della Corte di Giustizia UE C-107/98	
3	in caso di affidamento a atto in bianco, verifica se siano rispettati i requisiti della giurisprudenza della Corte di Giustizia UE. In particolare:					
3.1	verifica che non si abbia incontro di volontà tra due persone giuridiche distinte, ovvero che, nel contempo, l'amministrazione eserciti l'arbitrio di cui trattasi un controllo analogo a quello da essa esercitato sui propri servizi e tale ente realizzi la parte più importante della propria attività con l'amministrazione o con i suoi enti locali che è controllata					
	verifica che il controllo (controllo analogo) cui il soggetto aggiudicatario sia sottoposto consenta all'ente pubblica concedente di influenzarne le decisioni in termini di obiettivi strategici e di risorse finanziarie, alla luce delle disposizioni normative e delle circostanze pertinenti nel caso di specie					

<p>3.2</p>	<p>(A) Riguardo si precisa che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai fini della valutazione della presenza del requisito del controllo analogo si fa riferimento ai criteri di cui all'art. 10 del Regolamento (UE) n. 2015/1017; - i criteri di cui all'art. 10 del Regolamento (UE) n. 2015/1017 sono applicati anche ai settori settoriali che derivano una vocazione commerciale dell'ente stesso); (b) regolamento dell'oggetto sociale a esercitare l'attività sociale in tutta Italia e all'estero; (c) l'autonomia gestionale della società; - la mancanza di un rapporto di dipendenza da un ente pubblico; - l'indipendenza dell'attività della partecipazione al mercato da calcoli; - nel caso in cui un'azienda pubblica di enti soci di maggioranza di una società per azioni a capitale interamente pubblico al fine di attribuire la gestione di un servizio pubblico; (f) controllo che l'autorità pubblica associata e detta società esercitano su quest'ultima può essere effettuato congiuntamente al controllo che deve essere fatto sui propri soci; (g) essere esse del esercizio congiuntamente delle stesse; - la partecipazione passiva esercitata da una impresa privata esclude in ogni caso che l'aggiudicazione possa essere stata partecipata un contratto analogo a quello che la società esercita sui propri servizi) 	<p>Servizio della Corte di Giustizia UE Prato, 12 gennaio 2016, C-458/03</p> <p>Servizio della Corte di Giustizia UE, 23 ottobre 2007, C-390/05</p> <p>Servizio della Corte di Giustizia UE, 19 settembre 2007, C-390/05</p> <p>Servizio della Corte di Giustizia UE, 19 settembre 2007, C-390/05</p> <p>Servizio della Corte di Giustizia UE, 19 settembre 2007, C-390/05</p> <p>Servizio della Corte di Giustizia UE, 19 settembre 2007, C-390/05</p>	
<p>3.3</p>	<p>verifica che nel valutare se un ente in house svolge la parte più importante della sua attività con l'ente pubblico che lo detiene, si sia tenuto conto di tutte le attività realizzate da tale ente in house sulla base di quanto ad esso appositamente affidato, indipendentemente da chi remunera tali attività.</p>	<p>Servizio della Corte di Giustizia UE - Casadevall e Consozco Alati C-340/04</p>	
<p>4</p>	<p>nel caso in cui il rapporto rientri nell'ambito di applicazione della parte III del d.lgs. 163/2006 (contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori speciali) verifica che sia stata applicata la rilevante normativa in materia.</p>	<p>parte III del d.lgs. 163/2006 art. 35, c. 1, lett. a) del Regolamento (CE) n. 1764/2000 del Parlamento Europeo e del Consiglio d'Europa T. 540/70 e T. 239/71</p>	
<p>6</p>	<p>nel caso di ricorso alla procedura di dialogo competitivo, acquisizione dei prescritti pareri del Consiglio Superiore dei lavori pubblici nonché, quando del caso, del Consiglio Superiore dei beni culturali.</p>	<p>art. 58 d.lgs. 163/2006</p>	

6	verifica dell'approvazione ed approvazione del progetto preliminare nonché degli ulteriori livelli di progettazione previsti (di norma, salvo il caso dell'esperto integrato, di cui al d.lgs. 163/2006, art. 52, comma 2, lett. b) e dell'esperto concorso, di cui al d.lgs. 163/2006, art. 53, comma 2, lett. c), al fine del progetto definitivo e del progetto esecutivo)							art. 90 e seguenti d.lgs. 163/2006	
7	verifica se sia stata esplicitata la Conferenza dei servizi per l'acquisizione dei pareri							Art. 58 Reg. 207/2010 (ex art. 9 l. L. 28/11/1990) e art. e 45 del Reg. 504/1999) e art. art. 90, comma 1 del d.lgs. 163/2006	In corrispondenza di ciascuna opzione indicata le tipologie di incarichi affidati
8	Gli incarichi di progettazione preliminare, definitiva, esecutiva, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di direzione lavori e di direzione generale dell'opera, di cui al d.lgs. 163/2006, art. 50, comma 1, nei seguenti modi: Lettera a) Lettera b) Lettera c) Lettera d) Lettera e) Lettera f) Lettera f.1)se) Lettera g) Lettera h)								
9	verifica in caso di incarichi affidati ai sensi del d. lgs. 163/06, art. 90, comma 1, lettere d), e), f), f.1) se, a), h), che gli stessi hanno importo superiore alle soglie comunitarie							Titolo del d. lgs. 163/2006 art. 91 - art. 25 d.lgs. 163/2006	
10	verifica della ricezione, esecuzione, della affidata di progettazione, senza acquisizione di servizi di progettazione da parte di operatori di mercato (ovvero attraverso uffici tecnici interni alla stazione appaltante, uffici consorzi pubblici di progettazione e di direzione dei lavori; organismi di altre pubbliche amministrazioni di cui la stazione appaltante può avvalersi per legge)							art. 91 d.lgs. 163/2006 art. 90 e seg. d.lgs. 163/2006	
11	verifica dell'acquisizione di servizi di progettazione da parte degli operatori di mercato secondo le modalità previste dal d.lgs. 163/06, art. 90, comma 1, lettera d), e), f), f.1), in cui sono specificate le condizioni di cui al d.lgs. 163/06, art. 91, comma 7, che siano state verificate le condizioni previste da tale comma.							art. 91 d.lgs. 163/2006 art. 91, comma 7 d.lgs. 163/2006	
12.1	verifica della disponibilità di fonti di finanziamento per l'adempimento dei servizi di progettazione ad operatori di mercato esteri							Art. 29 punto 11 del D. Lgs. 163/2006	
13	verifica che non sussistano frozionamenti artificiosi degli incarichi professionali conferiti							art. 92 d.lgs. 163/2006	
14	verifica della corrispondenza dei corrispettivi per la progettazione con quanto stabilito dalle direttive							art. 92, comma 5 d.lgs. 163/2006	Se sì, acquisire regolamento interno alla stazione appaltante sulla ripartizione degli incentivi, ordini di servizio, buste paga, eventuali retribuzioni sur attività svolta dai dipendenti
15	verifica in caso di incarichi affidati ai sensi del d. lgs. 163/06, art. 90, comma 1, lettere a), b), c) che sia stato rispettato quanto previsto dall'art. 92, comma 5 d.lgs. 163/2006, in merito agli incentivi corrisposti							art. 111 d.lgs. 163/2006	
16	verifica delle garanzie prestate dai progettisti secondo quanto prescritto dalla normativa vigente							art. 112 d.lgs. 163/2006	
17	verifica della rispondenza degli elaborati progettuali al progetto preliminare e verifica della conformità alla normativa vigente								
18	verifica della rispondenza amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta da società di progettazione esterne								
19	verifica della correttezza e completezza dell'ordine di pagamento delle spese progettuali								
20	verifica dell'avvenuto pagamento delle spese progettuali mediante quietanza								
21									

22	verifica che il valore stimato dell'aspetto (al netto di IVA) sia correttamente valutato (non sia stato sottovalutato, il contratto non sia stato artificialmente suddiviso, l'importo dell'eventuale ipotesi di recupero sia congruo con quello del contratto) (in caso di appalti, si veda la sezione E)												
23	assicurazione del direttore o della determinata a contrarre												art. 29 e 30 D.Lgs. 163/2006
24	verifica che la procedura per la nomina del responsabile unico del procedimento e del direttore dell'esecuzione del contratto (ove diverso) direttore dei lavori sia conforme alla normativa												art. 10, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000
25	approvazione degli atti di gara (se già non approvati con il decreto o determina a contrarre) bando, appalto, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti contrattuali												art. 272-273 DPR 207/2010
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE													
IRREGOLARITÀ SENZA IMPATTO FINANZIARIO:													
IRREGOLARITÀ CON IMPATTO FINANZIARIO:													

AZ	Verifiche sul rispetto dei vincoli ambientali e delle norme edilizie ed urbanistiche	si	no	na	principale riferimento normativo	note
1	verifica se il progetto deve essere sottoposto ad una qualsiasi valutazione in materia ambientale				D. lgs. 152/06 e ss.mm.ii	
2	verifica se il progetto deve essere sottoposto a valutazione d'impatto ambientale (VIA)				Dl. 201/162/CE	A partire dall'esercizio finanziario 2001, l'Autorità competente può disporre, con deliberazione motivata, di sottoporre alle procedure di verifica o di VIA progetti di interventi ed opere localizzati esclusivamente sul proprio territorio che, pur non essendo soggetti a VIA, presentano caratteristiche di rilevanza ambientale, in termini di localizzazione, di vulnerabilità ed di siti interessati e alle relative interazioni, rilevanti problemi di impatto ambientale.
3	verificare se l'Authority competente abbia deliberato l'atto della VIA con parere positivo					Inserire estremi del provvedimento
4	Nel caso in cui il progetto non è assoggettato a VIA, verifica se il proponente del progetto abbia comunque presentato lo studio d'impatto ambientale (SIA) per la verifica di assoggettabilità				Art. 16 L. 11/2011 e ss.mm.ii	
5	verifica se il progetto deriva da un piano o un programma che rientra nell'ambito di applicazione della direttiva VAS				Direttiva 2001/42/CE D. lgs. 152/06 e ss.mm.ii	
6	verifica se il progetto deve essere sottoposto a valutazione di incidenza ambientale (e una relazione in zona di protezione speciale o in sito di importanza comunitaria ai sensi delle direttive 79/409/CEE e 92/43/CEE (Reati NATURA 2000))				Art. 14 DPR 357/1997 e ss.mm.ii	Sono soggette alla valutazione di incidenza ambientale ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 357/1997, così come integrato e modificato dal DPR n. 120/2005, tutti gli interventi di cui al presente articolo, che interessano aree di importanza comunitaria, conservazione ecologica delle specie e degli habitat presenti nel sito, nonché piani territoriali, urbanistici e di settore, ivi compresi i piani agricoli e forestali e i piani venatori, che possono avere incidenze significative sul sito stesso.
7	verifica se il progetto deve essere sottoposto ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)				D. lgs. n. 592/05 e ss.mm.ii.	
8	verifica se il progetto deve essere sottoposto ad Autorizzazione paesaggistica				Art. 146 del Codice dei beni culturali e del paesaggio Decreto Legislativo n. 40/2004, n. 42 e ss.mm.ii.	
9	verifica se sono state rispettate le norme edilizie ed urbanistiche con riferimento alle opere del programma di investimento					Permesso a costruire, DIA, Verbale della Conferenza di Servizi ecc.
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITÀ SENZA IMPATTO FINANZIARIO:						
IRREGOLARITÀ CON IMPATTO FINANZIARIO:						

B. B1, B2 e B3 - Verifiche sulla tipologia di affidamento					
B	Verifiche sulla tipologia di affidamento di lavori	si	no	principale riferimento normativo	note
1	verifica che l'importo a base di gara sia inferiore alle soglie comunitarie (a meno indicativo purché fino al 5% in meno rispetto alle soglie), e rifiutare e documentare appropiate ed adeguate procedure di revisione, finalizzate ad accertare che non siano stati perpetrati comportamenti miranti ad eludere la disciplina prevista per la pubblicità delle gare di appalto.			si veda il foglio "Soglie Comunitarie"	
2	verifica che l'importo a base di gara sia superiore alle soglie comunitarie			si veda il foglio "Soglie Comunitarie"	
3	verifica dell'assenza di incrociamento artificioso del valore stimato dell'appalto			Art. 29 paragrafo 11 del D. Lgs. 163/2006	
4	L'affidamento in questione è relativo a: Settori ordinari Settori speciali Settori allegati I/B Settori allegati II/A			Parte II del d. lgs. 163/2006 art. 20 d.lgs. 163/2006 art. 21 d.lgs. 163/2006 Art. 52 D. Lgs. 163/06 – art. 19 del 2/004/18	
5	verifica se si tratta di un appalto riservato			art. 55 d.lgs. 163/2006 art. 55 d.lgs. 163/2006 art. 55 d.lgs. 163/2006 art. 57 – art. 122 c. 7-4 d lgs 163/2006	Il bando di gara deve menzionare espressamente tale ipotesi
7	verifica che l'affidamento sia avvenuto attraverso: Procedura aperta Procedura ristretta Procedura negoziata previa pubblicazione di bandi di gara Procedura negoziata senza pubblicazione di bandi di gara Dialogo competitivo Accordo quadro Sistema dinamico di acquisizione Acquisizione in economia a) Amministrazione diretta b) Contratto riservato			art. 59 d.lgs. 163/2006 art. 60 d.lgs. 163/2006 art. 125 d.lgs. 163/2006	
6	verifica che sia stata effettuata l'iscrizione alla procedura presso il SIMOG; l'acquisizione del contratto deve avvenire presso il CUP			art. 67, comma 1, L. 286/2/005	
7	verifica che la scelta della procedura di appalto sia conforme alla relativa disciplina e che siano state presentate giustificazioni idonee per provare l'ammissibilità del ricorso alla procedura prescelta in particolare: nel caso di ricorso alla procedura di Dialogo competitivo, verifica che il mercato in questione sia "particolarmente complesso"			art. 55-58 d.lgs. 163/2006 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Commissione/Italia C-57/94	si precisa che sono due i tipi di mercato considerati "particolarmente complessi", ovvero quando l'aggiudicazione non sia oggettivamente in grado di essere affidata a un unico fornitore... in grado di soddisfare le proprie esigenze o obiettivi, e/o (complessità tecnica)... - specificare l'impostazione giuridica e/o finanziaria di un progetto (complessità giuridica o finanziaria). in questo senso, A. Corallo nella "Rivista degli Studi e Note del Gruppo di Lavoro per la Commissione Europea - Comitato Dialogo - Chassis Direttivo" (CC2020/04_ art.1 del 5.10.2020) della DG Mercato Interno
7.1					
7.2	nel caso di ricorso alla Procedura negoziata verifica del rispetto delle ipotesi in presenza delle quali l'aggiudicazione deve avvenire attraverso la procedura di appalto, e che non siano state adottate le condizioni avventi l'effetto di rendere più agevole il ricorso alla predetta procedura			Sentenza della Corte di Giustizia UE - Commissione/Spagna C- 84/03	
7.3	nel caso di Procedura negoziata verifica che, al momento del ricorso, siano state registrate le giustificazioni per il ricorso alla procedura e che siano state conservate nel fascicolo dell'appalto				
7.3.1	nel caso di Procedura negoziata con previa pubblicazione di un bando di gara verifica che la predetta procedura sia stata utilizzata nei casi specifici indicati dall'art. 56 d.lgs. 163/2006			art. 56 d.lgs. 163/2006	
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLE SCELTE OPERATIVE IRREGOLARITÀ SENZA IMPATTO FINANZIARIO: IRREGOLARITÀ CONTROIMPATTO FINANZIARIO:					

SEZIONE DA COMPLETARSI SOLO PER AFFIDAMENTI AVVENUTI CON PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIDA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO									
B1	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara - art. 57 del d.lgs. 163/2006	si	no	na	principale riferimento normativo	note			
1	verifica che sia stato regolarmente nominato il responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione				Art. 10 Lgs. 163/2006	Dilemma di nomina			
2	verifica che nella delibera o determina a contrarre sia adeguatamente motivato il ricorso a tale procedura				Art. 57, comma 1, D. Lgs. 163/2006				
3	verifica che la stazione appaltante abbia adeguatamente motivato il ricorso a tale procedura nel seguente modo:								
3.1	a) in caso all'impiego di una procedura aperta o ristretta, non è stata presentata nessuna offerta, o nessun'offerta appropriata, o nessuna candidatura				Art. 57, comma 2, D. Lgs. 163/2006	Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto. Alla Commissione, su sua richiesta, va trasmessa una relazione sulle ragioni della mancata aggiudicazione a seguito di procedura aperta o ristretta e sulla opportunità della procedura negoziata			
3.2	b) per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero allineati alla tutela di diritti esclusivi, il contratto poteva essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato				Art. 57, comma 2, D. Lgs. 163/2006	Il ricorso all'offerta unica, esclusivo, determinato deve essere adeguatamente giustificato dalla stazione appaltante			
3.3	c) l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per la stazione appaltante, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara.				Art. 57, comma 2, D. Lgs. 163/2006	Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti e devono essere adeguatamente motivate			
4	verifica che l'affidamento abbia riguardato lavori complementari, non compresi nel progetto iniziale nel contratto iniziale, che, a seguito di una circostanza imprevedibile, sono divenuti necessari all'esecuzione dell'opera oggetto del progetto o del contratto iniziale				Art. 57, comma 5, lettera a) D. Lgs. 163/2006	La circostanza imprevedibile deve essere adeguatamente motivata			
4.1	verifica che l'affidamento di cui al punto precedente sia stato eseguito dall'operatore economico che esegue l'opera principale, nel rispetto delle seguenti condizioni:								
4.1.1	... i lavori complementari non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero per essendo incompatibile con l'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento.								
4.1.2	... il valore complessivo stimato dei contratti aggiudicati per lavori complementari non supera il cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale.				Art. 57, comma 5, lettera a) D. Lgs. 163/2006				
5	verifica che l'affidamento abbia riguardato i lavori consistenti nella gestione di lavori analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante					La condizione per tale affidamento è che i lavori siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta; in questa ipotesi la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla data di scadenza del contratto iniziale. Il valore complessivo stimato dei lavori successivi è computato per la determinazione del valore globale dei contratti, ai fini delle soglie comunitarie.			
6	verifica che la stazione appaltante abbia motivato il ricorso a tale procedura per lavori di importo superiore a quello del contratto iniziale				Art. 122, comma 7 D. Lgs. 163/2006				
6.1	Se l'affidamento riguarda, nella stessa stazione appaltante, verificata che la stazione appaltante abbia rivolto l'invito ad almeno CINQUE operatori economici, qualora esista tale numero di soggetti idonei				Art. 122, comma 7 D. Lgs. 163/2006				
7	verifica che la stazione appaltante abbia motivato il ricorso a tale procedura per lavori di importo complessivo pari o superiore a 500.000 euro fino alla soglia di un milione di euro				Art. 122, comma 7 D. Lgs. 163/2006				
7.1	Se l'affidamento rientra nella casistica precedente, verifica che la stazione appaltante abbia rivolto l'invito ad almeno DIECI operatori economici, qualora esista tale numero di soggetti idonei				Art. 122, comma 7 D. Lgs. 163/2006				

8	<p>verifica che la stazione appaltante abbia motivato il ricorso a tale procedura per lavori pubblici da realizzarsi da parte di soggetti privati, titolari di permesso a costruire, che assumono in via diretta la direzione dei lavori e la direzione cantieri, ai sensi dell'art. 16, comma 2 DPR 6 giugno 2001, n. 380 e dell'art. 28, comma 5, della legge 17 agosto 1942, n. 1150</p> <p>Se l'affidamento rientra nella casistica precedente, verifica che la stazione appaltante abbia rivolto l'invito ad almeno CINQUE operatori economici, qualora esista tale numero di soggetti idonei</p> <p>verifica che gli operatori siano stati inviati contestualmente a presentare offerte, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta</p> <p>verifica che i moduli per la registrazione delle offerte o domande per venire per la conservazione dei p/ci, o sia stata inviata ai concorrenti, o sia stata inviata ai concorrenti per la presentazione delle offerte attraverso i protocolli di acquisizione delle buste contenenti le offerte</p> <p>Ove la stazione appaltante abbia individuato gli operatori economici da consultare, verifica che la stazione appaltante abbia scelto l'offerente secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti nell'articolo di contratto di appalto mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata</p> <p>previo bando</p>	<p>Art. 122, comma 8 D. Lgs. 163/2006</p> <p>Art. 122, comma 8 D. Lgs. 163/2006</p> <p>Art. 57, comma 6 D. Lgs. 163/2006</p>				
8.1						
9						
10						
11						
12						
13	<p>verifica che l'elenco di tale procedura è supportato da adeguate evidenze documentali fornite dalla stazione appaltante</p>					
14	<p>Nel caso di procedura da aggiudicare con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica che i componenti della commissione abbiano sottoscritto una dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi (nomina del commissari e consultazione della commissione dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte)</p>	<p>art. 84 d.lgs. 163/2006</p>				
15	<p>Nel caso di procedura da aggiudicare con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa nella nomina della commissione verifica che sia stato tenuto conto delle professionalità richieste in relazione alla categoria dei lavori previsti</p>	<p>art. 84 d.lgs. 163/2006</p>				
16	<p>Nel caso di procedura da aggiudicare con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa verifica che i componenti della commissione hanno sottoscritto una dichiarazione sull'assenza di un possibile conflitto di interessi</p>	<p>art. 84 d.lgs. 163/2006</p>				
17	<p>Nel caso di procedura da aggiudicare con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa verifica che è stato analizzato ogni i criteri di stazione non vengono utilizzati quei criteri di aggiudicazione</p>					
18	<p>verifica che sia stato redatto un verbale di aggiudicazione</p>	<p>art. 78 d.lgs. 163/2006</p>				
19	<p>verifica che il verbale contenga i contenuti minimi previsti</p>	<p>art. 78 d.lgs. 163/2006</p>				

In funzione dell'elenco di cui ai punti precedenti, riportare i riferimenti della documentazione allegata.

20	verifica che la commissione di gara, abbia verificato, per ogni offerta o domanda, della ricorrenza o assenza delle condizioni di esclusione (assunzione provvedimenti conseguenti)								
21	verifica che la valutazione delle offerte è stata eseguita in conformità ai criteri e sub criteri previsti negli atti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, ecc)	art. 83 d.lgs. 163/2006							(riscontro nel verbale di gara)
22	verifica che sia stata effettuata l'aggiudicazione provvisoria e/o definitiva da parte della stazione appaltante e che sia stata fatta la comunicazione agli altri concorrenti nei termini prescritti	art. 11 e 79 d.lgs. 163/2006							Inserire riferimenti degli atti di aggiudicazione
23	verifica che sia stato trasmesso all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee/ alla Commissione europea l'elenco dei concorrenti ammessi al procedimento di affidamento e verifica se sono state adottate ulteriori misure di pubblicazione dei risultati	art. 65 d.lgs. 163/2006							Indicare il n. di giorni effettivi/ quelli previsti dalla norma
24	verifica che sia stata fatta la comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, dei dati concernenti l'aggiudicazione (per contratti di importo superiore a 150.000 euro)	art.7, comma 8, let. a) d.lgs. 163/2006							
25	verifica che il contratto sia stato stipulato nei termini previsti	art. 11 e 79 d.lgs. 163/2006							Verificare i giorni intercorsi tra la data di aggiudicazione e quella di stipula del contratto.
26	verifica che sia stata fatta l'approvazione del contratto (se prevista dall'ordinamento di riferimento della stazione appaltante)								
27	verifica che sia stata acquisita la documentazione necessaria per la stipula del contratto (compresa la certificazione di regolarità contributiva)								DUROC
28	verifica che siano state acquisite le prescritte garanzie contrattuali	art. 113 e 129 d.lgs. 163/2006							Acquisire copia fotgiurata verificando che la durata sia coerente con la durata dell'appalto
29	verifica che sia stata verificata l'insussistenza impedimenti ex art. 10 L. 31/05/1985 n. 575 e s.m.l.								Certificato antimafia del ____/____/____ rilasciato da.....V.
30	verifica se si sono verificati ricorsi avverso alla suddetta procedura, sulla base di quanto dichiarato dalla stazione appaltante								
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE									
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO									
IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:									

SEZIONE DA COMPLETARE SOLO PER AFFIDAMENTI IN ECONOMIA					
BZ	Affidamenti in economia - art. 28 del d.lgs. n. 163/2006	SI	NO	HA	note
	verifica che l'acquisizione in economia è stata eseguita mediante:				
1	Amministrazione diretta Cofinno fiscale				Art. 125, comma 1 D. Lgs. n. 163/2006
2	verifica che il ricorso alla procedura di acquisizione in economia è previsto nell'ambito di un Regolamento o di un altro amministrativo generale emanato dalla stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze				Art. 125, comma 6 D. Lgs. n. 163/2006 Art. 174 e 175 del Reg. 2077/2010
3	verifica che sia stato nominato un responsabile unico del procedimento				Art. 10 D. Lgs. n. 163/2006
4	verifica che esista il decreto o la delibera a contendere				art. 11, comma 2, d.lgs. n. 163/2006
5	Per quanto concerne i lavori, verifica che l'importo affidato sia contenuto nel limite del 200 mila euro (50 mila in caso di affidamento in amministrazione diretta)				Art. 125, comma 5 D. Lgs. n. 163/2006
6	verifica che i lavori affidati in economia rientrino nelle categorie generali previste				Art. 125, comma 8 D. Lgs. n. 163/2006
7	Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, verifica che la stazione appaltante abbia adottato i criteri di selezione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante				
8	verifica che la stazione appaltante abbia utilizzato idonee modalità per la registrazione delle offerte				
9	verifica che sia stato verificato il rispetto dei limiti di presentazione delle offerte attraverso protocolli di acquisizione delle buste contenenti le offerte				
10	verifica che la stazione appaltante abbia scelto l'offerente secondo il criterio del prezzo più basso o quello del miglior prezzo/qualità, a meno che non sia stata scelta l'offerta più vantaggiosa sulla base di una qualificazione prevista per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata previo bando				
11	verifica che i componenti della commissione abbiano sottoscritto una dichiarazione sull'assenza di un possibile conflitto di interessi				art. 54 d.lgs. n. 163/2006
12	verifica che la commissione abbia verificato con il metodo dell'offerta eccezionalmente ridotta, la verifica chiesta sia stata accettata che i criteri di selezione non vengono utilizzati quali criteri di aggiudicazione				
14	verifica che sia stato redatto un verbale di aggiudicazione				art. 79 d.lgs. n. 163/2006
15	verifica che il verbale contenga i contenuti minimi previsti				art. 79 d.lgs. n. 163/2006
16	verifica che la commissione di gara, abbia verificato, per ogni offerta o domanda, della ricorrenza o meno di uno o più dei casi di cui all'art. 83 del d.lgs. n. 163/2006				
17	verifica che la valutazione delle offerte è stata rispettata in riferimento ai criteri e ai sub-criteri previsti negli atti di gara (bando, capitolato, discipline, lettera di invito, ecc)				art. 83 d.lgs. n. 163/2006 (ricorrenza nei verbali di gara)
18	verifica che sia stata effettuata l'aggiudicazione provvisoria e/o definitiva da parte della stazione appaltante e che sia stata fatta la comunicazione agli altri concorrenti nei termini prescritti				Inverre riferimenti degli atti di aggiudicazione art. 11 e 79 d.lgs. n. 163/2006
19	verifica che sia stato pubblicato l'atto dell'affidamento mediante cartello fiduciario sul sito della stazione appaltante e se sono state adottate idonee misure di pubblicazione dei risultati				art. 173 comma 2 art. 351 comma 3 Reg. 207/2010
20	verifica che sia stata fatta la comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, dei dati concernenti l'aggiudicazione (per contratti di importo superiore a 150.000 euro)				art. 7, comma 4, let. a) d.lgs. n. 163/2006
21	verifica che l'affidamento sia stato ufficializzato mediante stipula di atto vincolante tra le parti				art. 11 comma 3 d.lgs. n. 163/2006
22	verifica che sia stata acquisita la documentazione necessaria per la stipula del contratto (compresa la certificazione di regolarità contributiva)				Verificare i giorni intercorsi tra la data di aggiudicazione e quella di stipula del contratto art. 11 D.Lgs. n. 163/2006
23	verifica che siano state acquisite le prescritte garanzie contrattuali				Acquisire copia fotolucente verificando che la durata sia coerente con la durata del contratto art. 113 e 129 d.lgs. n. 163/2006 Certificato antimafia del _____ fascicolo da.....v.
24	verifica che sia stata verificata l'insussistenza di impedimenti ex art. 10 L. 31/05/1985 n. 576 e s.m.i.				
25	In caso di affidamento al di sotto dei 40 mila euro, verifica che siano stati comunque rispettati i termini di pubblicazione dell'atto di affidamento				
26	verifica che l'atto di affidamento sia stato depositato presso la stazione appaltante				
27	verifica se si sono verificati ricorsi avverso alla suddetta procedura, sulla base di quanto dichiarato dalla stazione appaltante				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE					
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:					
IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:					

SEZIONE DA COMPILARE SOLO PER AFFIDAMENTI AVVENUTI CON PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA E DIALOGO COMPETITIVO SOPRA O SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (copia di lavoro - foglio di lavoro - foglio di lavoro - foglio di lavoro - foglio di lavoro)				
B3	Verifica sulla procedura di pubblicazione del bando	si	no	note
1	verifica se sia stato pubblicato l'avviso di preinformazione			art. 66, comma 1, 70, comma 7, 122, comma 2, 124, comma 2, comma 6, lettera e) d.lgs. 163/2006 Per i contratti sottosoglia l'avviso di preinformazione è di cui all'articolo 63, 4° comma lettera f), 123, comma 2, articolo 64, comma 1, lettera a) ed è pubblicato sul profilo di committente, ove istituito, e sui siti informativi di cui all'articolo 66, comma 7, con le modalità ivi previste.
2	In caso di contratti sopra soglia comunitaria, verifica del rispetto delle disposizioni sulla pubblicità della gara e sulla trasmissione del bando di gara all'ufficio delle Pubblicazioni dell'Unione europea			art. 110 DPR 207/2010 art. 66 d.lgs. 163/2006 Servizio della Corte di Giustizia UE - Commissione Italiana C-169/85 Commissione Italiana C-167/04
2.1	pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana			
2.2	altre pubblicazioni, per esempio:			
2.2.1	- sul GURI			
2.2.2	- sul profilo del committente della stazione appaltante			
2.2.3	- sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture			
2.2.4	- sul sito dell'Osservatorio per i contratti pubblici			
2.2.5	- sul sito del Presesto			
2.3	pubblicazione per estratto:			
2.3.1	- su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale;			
2.3.2	- su almeno di una maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti pubblici;			
2.3.3	- sul sito del committente, nel caso di pubblicazione del bando sulla GURI			
3	In caso di contratti sopra soglia comunitaria, verifica del rispetto delle disposizioni sulla pubblicità della gara e sulla partecipazione pubblicata nel bando sulla GURI			
3.1	pubblicazione del bando sul "profilo di committente" della stazione appaltante			
3.2	pubblicazione del bando nell'abito della stazione appaltante			
3.3	pubblicazione del bando sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e sul sito dell'Osservatorio dei contratti pubblici ente e non oltre due giorni lavorativi, dopo la pubblicazione sulla GURI			art. 66 d.lgs. 163/2006
3.4	pubblicazione del bando su quotidiani nazionali e locali			
4	verifica che sia stata rispettata la prescritta sequenza nelle pubblicazioni			art. 66 d.lgs. 163/2006
5	Per i contratti sopra soglia comunitaria, verifica il rispetto dei termini di ricezione delle offerte di partecipazione conformi ai termini minimi previsti dalla normativa vigente. In particolare:			
5.1	nel caso di Procedure aperte: verifica che la data per il ricevimento delle offerte sia stata almeno 52 giorni dalla data di invio del bando di gara. Oppure, qualora un API (Avviso di partecipazione) compilabile sia stato pubblicato, verifica che il tempo minimo per la ricezione delle offerte sia stato almeno 36 giorni. Oppure sono applicabili i termini in forza dei casi previsti dal d.lgs. 163/2006			Art. 51, comma 1, lettera a) del d.lgs. 163/2006 (b) Data di scadenza per il ricevimento delle offerte: Numero di giorni: (b) - (a) = Temporizzamento rispettato: SI / No Ottengono copie per archiviazione
5.2	nel caso di Procedure ristrette, negoziate (con pubblicità) e procedure di dialogo competitivo: verifica che la data per il ricevimento delle manifestazioni di interesse per partecipare sia stata almeno 40 giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara. Oppure, qualora un API (Avviso di partecipazione) compilabile sia stato pubblicato, verifica che il tempo minimo per la ricezione delle offerte sia stato almeno 36 giorni. Oppure sono applicabili i termini in forza dei casi previsti dal d.lgs. 163/2006			art. 70 e 122 d.lgs. 163/2006 a) Data di arrivo dell'avviso per manifestazioni di interesse: b) Data per la ricezione delle manifestazioni di interesse: c) Data di scadenza per il ricevimento delle offerte: Scadenza rispettata: SI / No API: SI / No Data di emissione del bando di gara: Data di scadenza per il ricevimento delle offerte: Numero di giorni: Temporizzamento rispettato: SI / No Ottengono copie per archiviazione Nota: Per una procedura negoziata il tempo concesso per la ricezione delle offerte può essere concordato tra le parti
6	Per i contratti sotto soglia comunitaria, verifica il rispetto dei termini di ricezione delle offerte e delle offerte di partecipazione conformi ai termini minimi previsti dalla normativa vigente. In particolare:			
6.1	nel caso di procedure aperte: verifica che siano stati rispettati i seguenti termini per la ricezione delle offerte: - 40 giorni dalla data di trasmissione del bando; - 36 giorni dalla data di pubblicazione del bando, nel caso di avviso di preinformazione			

6.2	<p>nei caso di procedura ristretta, l'operatore possa pubblicazione di un bando di gara a di sviluppo di un progetto di ricerca e sviluppo, i termini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - termine per la ricezione delle domande di partecipazione; - 7 giorni dalla data di trasmissione del bando; - quando l'urgenza rende impossibile rispettare i predetti termini, purché si indichino nel bando di gara le ragioni dell'urgenza, stabilito dalla stazione appaltante, con pubblicazione di un bando; - termine per la ricezione delle offerte; - quando l'urgenza rende impossibile rispettare i predetti termini, purché si indichino nel bando di gara le ragioni dell'urgenza, stabilito dalla stazione appaltante, ma almeno 5 giorni dalla data di invio della lettera di invito, nelle procedure ristrette; - stabilire dalla stazione appaltante, ma almeno 10 giorni (salvo specifiche ragioni di urgenza) per le procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando) e il dialogo competitivo; - nel caso di avviso di preinformazione, 10 giorni di norma e almeno 7 giorni, per le procedure negoziate con o senza previa pubblicazione di un bando di gara o dialogo competitivo, dalla stipolazione della lettera di invito; - quando l'urgenza rende impossibile rispettare i predetti termini, purché si indichino nel bando di gara le ragioni dell'urgenza, stabilito dalla stazione appaltante, ma almeno 5 giorni dalla data di invio della lettera di invito, nelle procedure ristrette. 	<p>art. 122 e 124 del d.lgs. 163/2006</p>		
7	<p>verifica della corrispondenza dei documenti pubblicati con quelli approvati con decreto dell'Amministrazione responsabile</p>			
8	<p>verifica che il contenuto effettivo del bando di gara corrisponda al modello in Allegato IX A di legge 163/2006 per garantire che tutti gli elementi necessari siano inclusi nel bando</p>	<p>Art. 64, comma 4, d.lgs. 163/2006 e Allegato IX A di legge 163/2006</p>		
9	<p>nei caso di procedure ristrette, negoziate con pubblicità o di procedura di dialogo competitivo, se il bando di gara è pubblicato in un formato elettronico, verificare che i criteri da utilizzare per selezionare i partecipanti siano indicati nel bando di gara o in un correlato documento descrittivo</p> <p>verifica se tali criteri siano stati specificati insieme al numero minimo e massimo di partecipanti da selezionare</p>	<p>art. 56 comma 4, art. 58 comma 15, art. 62, art. 67 comma 2, lettere e) d.lgs. 163/2006</p>		
10	<p>ove possibile, verifica se le specifiche tecniche, come indicato nella documentazione del contratto (nel caso di gara) o nei contratti o documenti appalti, siano state definite per tener conto delle caratteristiche per gli utenti finali, di una progettazione adeguata per tutti gli utenti, nella tutela ambientale</p>	<p>art. 68 d.lgs. 163/2006</p>		
10.1	<p>verifica che le specifiche tecniche consentano parità di accesso per tutti gli offerenti e che non abbiano l'effetto di creare ostacoli ingiustificati alla concorrenza all'apertura del contratto.</p>			
11	<p>verificare che siano state richieste dalla stazione appaltante CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p> <p>verificare che i criteri di aggiudicazione allegano e espongono i costi o ambientali e siano state comunicate preventivamente all'Autorità di vigilanza e, in sede di offerta, siano state accettate dagli offerenti</p>	<p>Art. 69 d.lgs. 163/2006</p>		
12	<p>quando il contratto debba essere assegnato all'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica che i criteri di aggiudicazione siano stati ponderati o, ove impossibile, verifica che siano stati elencati in ordine decrescente di importanza nel bando di gara o in un correlato documento descrittivo</p>	<p>art. 67 comma 2, art. 61 d.lgs. 163/2006</p>		
13	<p>nei caso in cui venga utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica che le varianti in sede di offerta siano ammesse qualora ciò sia previsto nel bando di gara</p>	<p>art. 76 d.lgs. 163/2006</p>		
14	<p>nel caso in cui venga utilizzato il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verificare che il bando di gara preveda i criteri di valutazione (ove necessario i sub-criteri) e la relativa ponderazione (eventualmente i sub-pesi e i sub-paraggi)</p>	<p>Art. 83 d.lgs. 163/2006</p>		
15	<p>verifica della corretta indicazione del luogo (ufficio/personale preposto) ove recapitare le istanze, nonché l'indicazione ineludibile del termine di invio</p>			
16	<p>verifica se siano stati richiesti e forniti chiarimenti sul bando di gara attraverso comunicazioni scritte</p>			
17	<p>verifica del rispetto dei termini di invio ai richiedenti dei capitolati d'oneri, documenti e informazioni complete (in particolare non resi disponibili per via elettronica, con idonee indicazioni per l'accesso) ai partecipanti</p>	<p>art. 71 (procedura aperta) e art. 72 (procedura ristretta, negoziate e dialogo competitivo) d.lgs. 163/2006</p>		
18	<p>verifica che le informazioni supplementari fornite ad una parte in risposta ad una richiesta siano state fornite a tutte le parti interessate</p>			
19	<p>verifica che siano stati inviati tutti i potenziali offerenti, ove sia stata effettuata una riunione di chiarimenti</p>			
20	<p>verifica dell'individuazione del luogo deputato all'archiviazione delle istanze</p>			
21	<p>Per i contratti sotto soglia comunitaria verifica se siano state rispettate le pertinenti disposizioni stabilite dalle normative rilevanti in materia</p>	<p>art. 124-124 del d.lgs. 163/2006 art. 329-338 DPR 207/2010</p>		
22	<p>Per i contratti sotto soglia comunitaria, verifica se sia stata presa in conto la comunicazione delle informazioni ai partecipanti, in particolare, se sono state rispettate le disposizioni dell'art. 2006/C/179/02, applicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive e appalti pubblici n. 2006/C/179/02</p>	<p>Commissione European, 2006/C/179/02</p>		
23	<p>nei caso di ricorso alla procedura di dialogo competitivo, verifica che siano state rispettate le disposizioni di cui all'art. 68 d.lgs. 163/2006</p>	<p>art. 68 d.lgs. 163/2006</p>		
IRREGOLARITÀ SENZA IMPATTO FINANZIARIO				
IRREGOLARITÀ RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE				
IRREGOLARITÀ CON IMPATTO FINANZIARIO				

ES.1	Verifiche relative alla fase di ricezione e valutazione delle domande e/o offerte pervenute	si	no	n.r.	principale riferimento normativo	note
1	verificare se la stazione appaltante ha utilizzato idonee modalità per la registrazione delle offerte o domande pervenute e per la conservazione dei pitch					verificare con la stazione appaltante se la stessa è dotata di apposita procedura. In alternativa, queste informazioni si possono desumere dai verbali di gara.
2	adeguate misure di custodia dei pitch contenenti le offerte e la documentazione di gara in genere (procedure di conservazione)					
3	apertura dei pitch contenenti le domande di partecipazione secondo le modalità stabilite nel bando, nel caso di offerta scatta di invito					
4	il pitch è stato aperto insieme all'ultimo momento designato e nella data prevista per la loro ricezione					
5	verifica che le offerte siano state aperte in presenza di almeno 2 funzionari e siano state registrate (offerta e prezzo)					
6	il procedimento da aggiudicare con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa verifica che:					
7	- la nomina della commissione di gara sia effettuata secondo la tempistica ed i criteri stabiliti nel bando di gara e nel regolamento di gara				art. 84 d.lgs. 163/2006	
8	- nella nomina della commissione è stato tenuto conto delle professionalità richieste in relazione alla categoria dei lavori previsti				art. 84 d.lgs. 163/2006	
9	- i componenti della commissione hanno sottoscritto una dichiarazione sull'assenza di un possibile conflitto di interessi				art. 84 d.lgs. 163/2006	
10	- sia stato accertato che i criteri di selezione non vengono utilizzati quali criteri di aggiudicazione					
11	- i criteri di aggiudicazione siano stati ponderati o, ove impossibile, verificati che siano stati elencati in ordine decrescente di importanza nel bando di gara o in un correlato documento descrittivo				art. 67 comma 2 lett. f) d.lgs. 163/2006	
12	- le varianti in sede di offerta siano ammesse qualora ciò sia previsto nel bando di gara				art. 76 d.lgs. 163/2006	
13	- il bando di gara preveda i criteri di valutazione (ove necessario i sub criteri) e la relativa ponderazione				Art. 83 d.lgs. 163/2006	
14	verifica che siano stati ricevuti i verbali dai parte della commissione di valutazione				art. 78 d.lgs. 163/2006	
15	verifica che il verbale di valutazione delle offerte sia scritto correttamente e comprensivo di tutti gli elementi previsti dall'art. 78 d.lgs. 163/2006				art. 78 d.lgs. 163/2006	
16	verifica che il verbale di valutazione delle offerte sia scritto in conformità ai criteri e sub criteri previsti negli atti di gara (bando, capitolato, discipline, lettera di invito, ecc)					(ricontro nel verbale di gara)
17	verifica che le offerte siano state respinte se ricevute dopo la data di chiusura					
18	verifica che la commissione di gara, per ogni offerta o domanda, abbia verificato la ricorrenza o assenza delle condizioni di esclusione (esclusione provvedimenti conseguenti)				art. 38 d.lgs. 163/2006	(ricontro nel verbale di gara e anche tra i requisiti di ammissione previsti dal bando)
19	nel caso in cui l'aggiudicatore abbia richiesto un livello minimo di capacità economica e finanziaria (ad esempio per la partecipazione a lavori pubblici) verificare che la commissione di gara abbia opportunamente sone a fornire informazioni su tale capacità in capo all'appaltatore economico e che tale livello sia adeguato all'importanza dell'appalto di cui trattasi				art. 41 d.lgs. 163/2006 Sezione della Corte di Cassazione n. 10000/2017 Hofstätter Construction C. 2/1811	
20	verifica del rispetto della forma e del contenuto delle domande di partecipazione come da normativa vigente				art. 75-74 d.lgs. 163/2006	
21	verifica che l'aggiudicatore abbia svolto una procedura di valutazione non discriminatoria, atteso il regime del verbale di valutazione delle offerte					
22	verifica che il verbale di valutazione delle offerte sia scritto in conformità ai criteri di selezione e in fase di aggiudicazione, al fine di favorire un particolare offerente					
23	verifica che le imprese che hanno presentato una manifestazione di interesse siano state valutate come parte della fase preselettiva					
24	verifica che le offerte siano rispondenti ai requisiti vincolanti previsti dalle specifiche tecniche dell'appalto				Sezione della Corte di Cassazione n. 10000/2017 Ramboll Estai AS/Randamstämmerium C. 30172	

25	individuazione delle offerte anomale e verifica della sostenibilità e congruità delle stesse (a parte dalla offerta nella prima posizione della graduatoria)						
26	controllo a campione, previo sorteggio pubblico (almeno sul 10% delle offerte) sul possesso dei requisiti di capacità dichiarati (e provvedimenti conseguenti)					art. 86-96 d.lgs. 163/2006 art. 121 DPR 207/2010	
27	verifica che i criteri utilizzati per selezionare i candidati in grado di ottemperare al contratto ("criteri assicurativi") pari almeno al 25% del prezzo base indicato nel bando					art. 48, comma 1, d.lgs. 163/2006	
28	verifica che i criteri relativi alla situazione personale, capacità finanziaria e tecnica, pertinente esperienza, competenza e capacità dei candidati siano stati usati per selezionare le imprese invitate a presentare le offerte in modo equo e uguale tra i candidati verifica la validità delle regioni del rifiuto, se alcuni candidati siano stati respinti					art. 75 d.lgs. 163/2006	Notare qualsiasi discriminazione o criterio di selezione illegale (es. pregiudizi di genere, di provenienza geografica, ecc.) Chiedere ed esaminare una copia del rapporto di prescrizione
29	verifica che, in caso di dialogo competitivo, se il contratto sia stato assegnato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di aggiudicazione rispetto alle seguenti condizioni: - la situazione personale, finanziaria e tecnica del candidato; - la situazione personale, finanziaria e tecnica, caratteristiche funzionali o ambientali, costi di gestione, costo - efficacia, servizio post-vendita, dati di consegna e periodo di consegna o periodo di completamento) e non alla capacità degli offerenti verifica che i punteggi per l'attribuzione di punti in base a ciascun criterio sia stata documentata dal comitato di valutazione; - le integrazioni / i totali dei punteggi assegnati in base ai diversi criteri di aggiudicazione						
30	In caso di lavori di importo pari o inferiore ai 1 milione di euro, è stata applicata, se prevista nel bando, l'esclusione automatica delle offerte (correttamente a quanto previsto dalle norme)?					Art. 122 comma 9 d.lgs. 163/2006	
31	nel caso di una procedura di dialogo competitivo e dove l'aggiudicatore intende ridurre gradualmente il numero di soluzioni da discutere, verifica se il bando di gara o i documenti descrittivi prevedano					art. 59 d.lgs. 163/2006	
32	nel caso di procedure ristrette, verifica che siano state selezionate e invitate almeno 5 imprese, 3 per ogni lotto, e che i criteri di aggiudicazione siano stati pubblicati e accessibili a tutti i potenziali concorrenti, e contemporaneamente, è presentato offerte o a negoziare o a partecipare al dialogo competitivo					art. 72 d.lgs. 163/2006	
33	verifica che l'invito includa una copia delle specifiche o del documento descrittivo e di ogni documento necessario per il completamento su come accedere a questi documenti (quando siano messi a disposizione per via elettronica)						
34	verifica che nessuno dei criteri utilizzati nella fase di pre-selezione (cioè i criteri relativi alla situazione personale, capacità finanziaria, capacità tecnica, pertinente esperienza, competenza e capacità dei candidati) sia stato utilizzato nella fase di valutazione					art. 38-42 d.lgs. 163/2006	
35	comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, degli esiti della procedura (aggiudicazione, esclusione e mancanti livelli), nonché sull'richiesta, in caso di esclusione, ulteriori informazioni dovute					art. 79 d.lgs. 163/2006	
36	verifica, dal riserimento, nella comunicazione agli interessati, dell'eventuale richiesta di documentazione integrativa, con particolare attenzione al limite temporale per la consegna delle integrazioni						
37	nel caso di procedure ristrette verificare che risultino chiaramente le motivazioni di esclusione della partecipazione alla gara					Art. 55: ultimo comma d.lgs. 163/2006	
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE							
IRREGOLARITÀ SENZA IMPATTO FINANZIARIO:							
IRREGOLARITÀ CON IMPATTO FINANZIARIO:							

ES.2	Verifiche relative alla fase successiva all'applicazione provvisoria e stipula del contratto	si	no	nr	principale riferimento normativo	note
1	verifica che sia stata formulata l'aggiudicazione provvisoria e siano stati redatti i verbali delle verifiche di gara tenuti il contenuto almeno presunto				art. 11, 12 e 78 d.lgs. 163/2006	
2	verifica la regolarità delle operazioni condotte dal regio di gara, da parte della stazione appaltante					
3	controllo sul possesso dei requisiti di capacità dichiarati dal concorrente aggiudicatario e dall'incaricato al proprio atto (partecipazione concorrenti)				art. 48, comma 2, d.lgs. 163/2006	
4	aggiudicazione definitiva e comunicazione della stessa agli offerenti nei limiti prescritti				art. 79 d.lgs. 163/2006	
5	verifica che l'appalto sia stato aggiudicato all'offerente scelto dalla Commissione di valutazione, salvo specifica motivazione					Chiedere una copia del contratto firmato e verifica che sia firmato sia da parte dell'aggiudicatario che dal Contraente
6	verifica se vi siano state economie di gara					
7	verifica se il quadro economico sia stato correttamente ridefinito				art. 22, 32, 45 DPR 207/2010	
8	verifica che tutti gli offerenti esclusi abbiano ricevuto la notifica				art. 79, comma 2, d.lgs. 163/2006	Chiedere una copia di una lettera quale esempio
9	verifica che la stessa procedura sia stata regolarmente pubblicata				art. 11 d.lgs. 163/2006	
10	verifica che l'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali della Comunità europea (GURIS) della stazione appaltante, entro il termine stabilito, invio sui risultati della procedura di affidamento. Inoltre, verifica che siano state adottate ulteriori misure di pubblicazione dei risultati				art. 65 d.lgs. 163/2006	Indicare in n. di giorni effettivi/ quelli previsti dalla norma
11	verifica che sia stata fatta la comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici (SIMOG - AVCP), entro il termine prescritto, dei dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti incaricati, l'importo e la data di aggiudicazione, il nominativo dell'adattatore e del progettista (per contratti di importo superiore a 100.000 euro), il nominativo dell'adattatore e del progettista (per contratti di importo inferiore a 100.000 euro)				art. 7, comma 8, let. a) d.lgs. 163/2006	
12	verifica che siano state effettuate le comunicazioni degli esiti della procedura a tutti i soggetti partecipanti, non vincitori					
13	stipula del contratto nei termini e con le modalità stabilite				art. 11-12 d.lgs. 163/2006	
14	approvazione del contratto (se prevista dall'ordinamento di riferimento della stazione appaltante)				art. 12 d.lgs. 163/2006	
15	acquisizione della documentazione necessaria per la stipula del contratto (compresa la verifica di regolarità amministrativa DURC)				art. 196 DPR 207/2010	DURC
16	verifica della regolarità del contratto (adempimento del contratto, esecuzione del contratto, definizione in forma di polizza fidejussoria, pari al 10% dell'importo del contratto)				art. 113 d.lgs. 163/2006	
17	verifica dell'inattuazione di impedimenti ex art. 101, 31/05/1965 n. 875 e s.m.l.				art. 123 DPR 207/2010	
18	Nel caso di ricorso all'art. 101, 31/05/1965 n. 875 e s.m.l. verificare che il bando di gara sia stato rispettato in tutto e per tutto, con l'eccezione di quanto previsto all'art. 65 d.lgs. 163/2006.				art. 69 d.lgs. 163/2006	Certificato antimafia del / / riscalto.fih.....v.
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' CONTROPARTO FINANZIARIO:						
IRREGOLARITA' CONTROPARTO FINANZIARIO:						

C - Verifica sulla contiguità lavori, sospensioni, proroghe temporali, varianti in corso d'opera

C	Verifica sulle consegne lavori, sospensioni, proroghe temporali, varianti in corso d'opera	si	no	nia	principali riferimenti normativi	note
1	verifica se è stato costituito l'ufficio della direzione dei lavori, per il controllo tecnico, contabile, amministrativo e per la verifica del rispetto degli impegni contrattuali				Art. 157, 158 e 159 del D.P.R. 207/10 (ex art. 123, 124, 125 e 126 del D.P.R. 554/1999)	Specificare se è stato sottoscritto in via di urgenza, se ci sono state consegne parziali, se sono stati rispettati i termini previsti
2	verifica se è stato regolarmente sottoscritto il verbale di consegna dei lavori				Art. 157, 158 e 159 del D.P.R. 207/10 (ex art. 123, 124, 125 e 126 del D.P.R. 554/1999)	Tale verifica tende ad accertare se l'appaltatore dei lavori ha rispettato termine contrattualmente previsti per l'ultimazione lavori o se, invece, devono essere comminate delle sanzioni o causate delle penalità previste dal contratto. In questo caso, deve essere specificato l'importo delle penalità, l'importo delle penalità pubbliche e il modo di ripartizione dell'importo dei SAL, dei certificati di pagamento. L'importo delle penalità può rappresentare una ingiustizia con impatto, qualora sia stato certificato alla Commissione
3	verifica se sono state ordinate sospensioni dei lavori (a seguito della verifica circa la sussistenza delle condizioni previste quali averse condizioni climatiche, forza maggiore, o di altre circostanze speciali che ne impediscono la esecuzione o la realizzazione a regola d'arte) o concessione proroghe all'ultimazione dei lavori				Art. 158, 159 Reg. 207/2010 (ex art. 133, d.P.R. n. 554/1999)	
4	verifica se, qualora la sospensione abbia superato il limite del tempo contrattuale complessivo il responsabile del procedimento ha avvertito l'Autorità competente (ANAC)				art. 133, comma 9 del DPR 554/99; art. 158, comma 9 del DPR 207/2010	
5	verifica se sono state ammesse varianti in corso d'opera				Art. 152 comma 3 del D. Lgs. 163/06 e Art. 161 Reg. 207/10 (ex art. 134 Reg. 554/99 e art. 10 d. m. l. g. n. 445/00)	Qualora siano state ammesse più varianti, ripetere i punti di controllo seguenti per ciascuna variante.
6	In caso affermativo, indicare quali è stata la motivazione, tra quelle previste dall'art. 132, comma 1 del d. lgs. 163/2006, ed esprimersi sulla rispondenza o meno rispetto a quanto previsto dall'art. stesso	Lettera a) Lettera b) Lettera c) Lettera d) Lettera e)				I motivi possono anche attingere a più casistiche, quindi occorre segnare ciascuna motivazione e commentare, nel campo note, la rispondenza o meno tra le motivazioni addotte e quanto di fatto realizzato dalla stazione appaltante
7	verifica se le variazioni ed addizionali al progetto appaltato entro il 5% siano state regolarmente approvate ed sia stata verificata la sussistenza di circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto	Lettera a) Lettera b) Lettera c) Lettera d) Lettera e)			Art. 132 comma 3 del D. Lgs. 163/06 e Art. 161 Reg. 207/10 (ex art. 134 Reg. 554/99 e art. 10 d. m. l. g. n. 445/00). Nel caso di beni culturali, la valutazione deve essere fatta anche ai sensi dell'art. 210 d. lgs.	Occorre riportare i provvedimenti di richiesta e approvazione di ciascuna perizia e specificare eventuali criteri, norme e riferimenti al numero del costo dei lavori, rispetto al GC dopo la loro conclusione e alla data di inizio.
8	verifica se le variazioni ed addizionali al progetto appaltato siano state regolarmente approvate ed sia stata verificata la sussistenza di circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto				Art. 132 comma 1 del D. Lgs. 163/06 e Art. 161 Reg. 207/10 (ex art. 134 Reg. 554/99 e art. 10 d. m. l. g. n. 445/00). Nel caso di beni culturali, la valutazione deve essere fatta anche ai sensi dell'art. 210 d. lgs.	Nel caso di cui all'articolo 132, comma 1, lettera b), del codice, il responsabile del procedimento, su proposta del direttore dei lavori, descrive la situazione di fatto, accerta la sua non imputabilità alla stazione appaltante, motiva et caetera la sua non prevedibilità al momento della redazione del progetto o della consegna dei lavori e, nel caso di cui all'articolo 132, comma 1, lettera c), del codice, motiva et caetera la sua non prevedibilità a causa di atti o provvedimenti della pubblica amministrazione o di altra autorità, il responsabile del procedimento riferisce alla stazione appaltante, la descrizione delle circostanze sopravvenute e imprevedibili, la descrizione delle caratteristiche dell'evento in relazione alla specificità del bene, o della prevedibilità meno o del rinvenimento.
IRREGOLARITÀ CON IMPATTO FINANZIARIO:						
IRREGOLARITÀ SENZA IMPATTO FINANZIARIO:						

D - Verifiche relative alla fase di esecuzione del contratto						
D	Verifica relativa alla fase di esecuzione del contratto	si	no	nr	principali di riferimento normativo	note
1	verifica che il contratto sia stato oggetto di subappalto				Art. 118 del D. Lgs. 163/2006 e art. 170 del Reg. 207/2010 (ex art. 118 del D. Lgs. 163/2006)	
2	verifica che la possibilità di ricorrere al subappalto sia stata prevista nel bando				Art. 118 del D. Lgs. 163/2006 e art. 170 del Reg. 207/2010 (ex art. 118 del D. Lgs. 163/2006)	
3	verifica che le modalità di subappalto siano conformi alla normativa nazionale applicabile in materia				Art. 141 R.leg. 554/1999	
4	chiarà individuazione dell'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali				Art. 170 del Reg. 207/2010 (ex art. 141 R.leg. 554/1999)	
5	predeterminazione degli strumenti e delle modalità per la verifica dell'andamento e della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali				Art. 170 del Reg. 207/2010 (ex art. 141 R.leg. 554/1999)	
6	effettiva esecuzione di tali verifiche secondo le modalità ed i termini prestabiliti				Art. 120, comma 2bis d lgs 163/2006	
7	verifica dell'esistenza del beneficiario/collegato situazione e della sua corrispondenza con quanto indicato nell'atto di concessione del contributo				art. 141 d.lgs. 163/2006	
9	verifica della reale operatività del beneficiario/collegato attuatore					
10	verifica se eventuali varianti rispettino quanto previsto dalla normativa dell'UE, nazionale e successive modifiche e integrazioni. In particolare verifica che: a) le varianti in corso d'opera siano state ammesse, per uno dei seguenti motivi: 1) variazioni di natura quantitativa, in quanto non comportino variazioni sostanziali in termini di prezzo, qualità, tempi di esecuzione, ecc. 2) cause impreviste e imprevedibili accertate nei modi stabiliti dal regolamento, o per l'intervento di forza maggiore, o per l'insorgere di circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto; 3) presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità del bene sul quale si interviene verificatisi in corso d'opera, o di investimenti imprevisti o non prevedibili nella fase progettuale; d) nei casi previsti dall'articolo 1964, comma 2, del codice civile; e) per la realizzazione di opere di manutenzione ordinaria o straordinaria che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione				art. 114, 132 d.lgs. 163/2006 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Commissione / Spagna C-455/03 EUROPA T - 540/10 e T - 235/11	(le pretese che sono inoltre ammesse, nell'ambito dell'amministrazione, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento dell'opera e alla sua funzionalità, ammesse non comportino variazioni sostanziali in termini di prezzo, qualità, tempi di esecuzione, ecc. Le circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto, L'importo in aumento relativo a tali varianti non può superare il 5% dell'importo originario del contratto e deve essere coperto nella somma stanziata per l'esecuzione dell'opera (e vale art.59 per cento del totale d'asta contrattuali))
11	nel caso in cui l'appaltatore desideri, per ragioni precise, che determinate condizioni dell'appalto possano essere modificate dopo la scelta dell'appaltatore, verifica che tale possibilità di adeguamento nonché le sue modalità di applicazione, siano espressamente previste nel bando di gara, che delimiti l'ambito all'interno del quale la procedura sarà svolta;				Sentenza della Corte di Giustizia UE - Commissione / CAS succhi di frutta C-496/99	
11.1	verifica che la modifica di un appalto pubblico in corso di validità possa ritenersi estranea alla presenza delle seguenti condizioni: - introduca condizioni che, se fossero state previste nella procedura di aggiudicazione originaria, avrebbero consentito di accettare un'offerta diversa (rispetto a quella originariamente accettata), - estende l'appalto, in modo considerevole, a lavori inizialmente non previsti				Sentenza della Corte di Giustizia UE - Preselect C-454/06	
11.2	verifica che nel caso di modifica sostanziale di un appalto pubblico in corso di validità vi sia stata una nuova aggiudicazione di appalto					
12	in caso di riduzione delle finalità del contratto verifica che vi sia stata una corrispondente riduzione delle prestazioni contrattuali				art. 2 d.lgs. 163/2006	
13	nel caso di lavori complementari verifica che siano stati assegnati direttamente solo se siano state soddisfatte le condizioni previste dall'art.57 d.lgs. 163/2006				art.57, comma 5 lett. a) e b) d.lgs. 163/2006	
14	verifica la validità delle qualificazioni addotte dall'appaltatore per quanto riguarda tutti i costi del contratto, salvo il caso di corretta applicazione dell'art.57, comma 5 lett. a) e b) d.lgs. 163/2006					Sulla base di questa valutazione, ove appropriato ri-classificare tutti i costi che dovrebbero essere classificati come prevedibili
16	Verifica se è stato redatto un verbale di conclusione dei lavori					
17	verifica se il verbale esposto e collaudato ed è stato rilasciato il relativo certificato (o, eventualmente, per i lavori, il certificato di regolare esecuzione, laddove previsto)				art. 120 e 141 D. Lgs. 163/2006 (ex art. 28 legge n. 109/1994) - art. 141, 211, 212, 213 (art. 187 D.P.R. n. 554/1999)	Risultano esentati dagli atti. Dichiarare eventuali aspetti importanti riportati nel certificato (limitazioni, criticità, parti non collaudate, ecc.)
18	verifica se la commissione di collaudo sia stata nominata in corso d'opera					Verificare le condizioni previste dall'art. 215 del Regolamento 207/2010

IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO: _____
 IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO: _____

E - Verifica sull'ammissibilità delle spese					E - Verifica sull'ammissibilità della spesa		note	
al	no	nir	principale riferimento normativo	note	al	no	nir	note
1			Verifica sull'ammissibilità delle spese relative alla documentazione amministrativa e contabile in originale relativo all'operazione cofinanziata					
2			Verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile avente forza probatoria equivalente) al sensi della Circolare n. 10/2017 del 12/01/2017, in materia, al bando di selezione/avviso di gara, al contratto/avviso e alle sue eventuali varianti					
3			Verifica se sono depositati tutti i SAL e le lettere dell'appaltatore					Reportare tutti gli estremi dei documenti, con i relativi importi, o fare riferimento al quadro finanziario.
4			Verifica dell'adempimento della verifica contabile e fiscale mediante la validazione della completezza formale dei documenti di spesa					art. 29/4 - modificabile DPR 633/72
5			Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile e contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, del rispetto del limite di spesa ammissibile per beneficiario, del limite di spesa ammissibile per bando di selezione/bando di gara, dal contratto/avviso e dalle sue eventuali varianti					
6			Verifica dell'ammissibilità delle spese, in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ritenute ammissibili dalla normativa comunitaria e nazionale e dal Programma Operativo					
7			Verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rimborsata, esattamente al Beneficiario che ha sostenuto la spesa e al beneficiario oggetto di contributo					
8			Verifica l'inerenza della spesa con il progetto.					
9			Verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili					
10			Verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie e nazionali					
11			Verifica dell'ammissibilità rispetto alla normativa applicabile.					
12			Verifica che sia stato rispettato in generale quanto previsto dal DPR 198/2008 in tema di ammissibilità delle spese, anche in funzione di quanto riportato ai punti seguenti:					
12.1			a) consistono nella fornitura di terreni o immobili, in attrezzature o materiali, in attività di ricerca o professionali o in prestazioni volontarie non retribuite; b) il loro valore può essere oggetto di revisione contabile e di valutazione indipendente; c) il loro valore è superiore al limite massimo ammissibile stabilito nel contratto/avviso, al bando di gara, al contratto/avviso e alle sue eventuali varianti, salvo il tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita; d) si applicano, all'occorrenza, le disposizioni degli articoli 4, 5 e 6 del DPR 198/2008					
12.2			Spese generali Le spese generali sono ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'operazione e che siano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e concordatamente giustificato.					
12.3			Oneri finanziari e di altro genere e spese legali 1. Gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri inerenti finanziarie non sono spese ammissibili. Nel caso di sovravvenute globali, gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri inerenti operazioni, sono ammissibili, previa autorizzazione del beneficiario, in caso di programmi operativi. 2. Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili. 3. Le spese per i costi di gestione dei conti bancari, le spese relative a perdite di cambio, le spese di finanziamento, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione, sono ammissibili. 4. Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'autorità di gestione. 5. Le ammissioni e le penalità non sono spese ammissibili					
12.4			Acquisto di materiale usato Le spese per l'acquisto di materiale usato sono ammissibili se sono soddisfatte le seguenti condizioni: a) il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario; b) il prezzo di acquisto del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo; c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
12.5			Acquisto di terreni 1. Nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal Fondo europeo di sviluppo regionale, l'acquisto di terreni non edificati rappresenta una spesa ammissibile, nei limiti dell'importo di cui alla lettera c), alle seguenti condizioni: a) il terreno deve essere acquistato entro un periodo di tempo e gli obiettivi dell'operazione; b) la percentuale della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10 per cento, con l'eccezione dei casi menzionati al comma 2; c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, periti agrari, degli agronomi o dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene. 2. Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una percentuale superiore a quella di cui al comma 1, lettera b), quando sono soddisfatte le seguenti condizioni: a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte dell'autorità di gestione; b) il terreno è destinato all'uso stabile per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a); c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo, in casi debitamente giustificati, deboli dell'autorità di gestione; d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					

12.6	<p>Acquisto di edifici;</p> <p>Operazioni di gestione, manutenzione, locazione di edifici già costruiti costituite una spesa ammissibile nei limiti dell'importo indicato nella lettera a), purché sia direttamente correlata all'operazione in questione, alle seguenti condizioni:</p> <p>a) che sia presentata una prova giurata di firma, redatta dai soggetti iscritti agli elenchi ingegneri, architetti, geometri, periti, agrari, ingegneri agrari, ingegneri industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale;</p> <p>b) che l'immobile non abbia fruib, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario;</p> <p>c) che l'immobile sia stato utilizzato per la destinazione e per il periodo stabilito dall'articolo 4, del presente regolamento;</p> <p>d) che il reddito sia utilizzato conformemente alle finalità di cui costituisce oggetto del presente servizio dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili dal Fondo strutturale interessab.</p>					
12.7	<p>IVA, oneri e altre imposte e tasse</p> <p>1. L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e una spesa ammissibile se ad essa non sia corrisposta l'imposta di cui costituisce oggetto;</p> <p>2. Nel caso in cui il bene sia recuperato, l'imposta di cui costituisce oggetto è ammissibile nel regime forfettario al sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto, IVA pagata e considerata recuperabile ai fini del comma 1.</p> <p>3. Nel caso in cui il bene sia recuperato, l'imposta di cui costituisce oggetto è ammissibile nel regime di cui al comma 1.</p> <p>4. Ogni altro tributo ed onere fiscale prelevato dal beneficiario e pagato dal beneficiario, in quanto effettuato a carico del beneficiario, è ammissibile se la parte dei Fondi strutturali costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.</p>					
12.8	<p>Locazione finanziaria</p> <p>Le locazioni finanziarie, le quali rappresentano il tipo contrattuali che tale operazione, al momento della stipula del contratto, risultava essere economicamente più conveniente rispetto al noleggio ed all'acquisto del bene.</p> <p>Verifica adeguato piano di riparto dell'ammortamento secondo i criteri sanciti dalla relazione di cui costituisce oggetto il presente servizio dell'amministrazione pubblica.</p> <p>Accertamento delle altre condizioni previste all'art. 8 del DPR 196/2008.</p>					
12.9	<p>Fiduciari</p> <p>Verifica della presenza della compagnia assicurativa nell'apporto elenco ISVAP, come previsto dal DM del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997</p> <p>Verifica che l'ammontare garantito corrisponda all'ammontare del pagamento dovuto.</p> <p>Segnalazione di eventuali criticità riguardanti il periodo della garanzia.</p>					

13	Verifica delle modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziarie (credite bancarie, effetti, bonifici, ecc.)				
14	Verifica della corrispondenza tra le spese ammissibili ed i relativi pagamenti				
15	Verifica del riacordo di libreria di pagamento/quantità da parte del fornitore				
16	Verifica dell'eventuale presenza di altri fonti di finanziamento a copertura delle spese oggetto dell'operazione. Verifica dell'eventuale cumulatività di dette fonti e del rispetto dei limiti di cumulo				
17	Verifica della validazione dei documenti giustificativi delle spese mediante l'imposizione di un timbro o dicitura				
18	Verifica della regolare registrazione dei beni materiali e immateriali nel registro dei beni ammortizzabili				
19	Accertamento che il beneficiario non risulti inadempiente ad obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento di importo complessivo pari a 10.000 euro o maggiore			art.2, comma 8, d.l. 26/2/2006	
20	Comunicazione all'autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici, entro il termine prescritto, dei dati concernenti l'esecuzione del contratto (per contratti di importo superiore a 150.000 euro)			art.7, comma 8, let. b), d) ggs. 163/2006	
21	Verifica dell'adecuatezza da parte del beneficiario di un sistema di contabilità contabile separata che assicuri la tracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione, connessa nonché la tracciabilità e della messa a disposizione di un conto corrente dedicato all'operazione				
22	Verifica della corrispondenza tra la data di richiesta dell'incasso e quanto previsto nel progetto approvato, con riferimento al calendario di realizzo dell'operazione				
23	Verifica del rispetto dei limiti di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, con riferimento ai criteri di ammissibilità e ai limiti di spesa a specifici capodi bilancio e le riconciliazioni con i bilanci di partecipazione finanziaria previsti				
24	Verifica la correttezza della procedura di verifica di conformità/regolare esecuzione			art.113, comma 5, d.lgs. 13/03/2013	
25	Verifica della documentazione attestante il rispetto degli adempimenti relativi alla pubblicità			art. 312-325 DPR 207/2010	
26	Verifica che il contributo pubblico sia stato pagato al beneficiario			art. 132, paragrafo 1, del Reg. n. 13/03/2013	
27	Verifica della correttezza e completezza delle determinazioni di liquidazione e dei mandati/ordine di pagamento			art. 165 art d.lgs. 267/2000	
28	Verifica la coerenza tra progetto, contratto, SAL, fatture, determine di liquidazione, mandati (tra i quali il mandato di pagamento) e pagamenti, con riferimento ai limiti di competenza, ai termini di consuntivazione e ai tempi di pagamento (SAL, determini, mandati, ecc)				
29	Avvicino della cauzione contrattuale				
30	Verifica della corretta gestione di eventuali irregolarità, anche nel rispetto delle Linee guida della Commissione sulle azioni finanziarie per le irregolarità relative agli appalti pubblici				art. 113, comma 3, d.lgs. 163/2006
IRREGOLARITÀ SENZA IMPATTO FINANZIARIO					
IRREGOLARITÀ CON IMPATTO FINANZIARIO					

F - Verifiche autoripartite					
F	Verifiche sull'impiego fisico	si	no	nr	note
1	Verifica l'esistenza della spesa ovvero degli acquisti e servizi e che questi siano coerenti con le informazioni presentate alla Commissione e documenti giustificativi				
2	verificare che l'operazione sia:				
2.1	Ultimata?				
2.2	Se ultimata, è anche fruibile?				
2.3	In corso?				
2.4	Non ancora avviata?				
3	verifica che i lavori oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dal regolamento comunitario e nazionale, dal Programma, dal bando/avviso pubblico di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato				Descrivere l'eventuale incoerenza con l'operazione originariamente ammessa a finanziamento
4	verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dei lavori oggetto del cofinanziamento, sulla base della documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE					
IRREGOLARITÀ SENZA IMPATTO FINANZIARIO:					
IRREGOLARITÀ CON IMPATTO FINANZIARIO:					

G - verifiche sulle attività di controllo svolte					
G	verifiche sulle attività di controllo svolte	si	no	nr	note
1	verificare che sia stato effettuato il controllo di primo livello on desk, secondo le linee guida ed il manuale di controllo				Acquisite check list
1.1.	verificare se dai controlli effettuati sono emerse irregolarità procedurali senza impatto finanziario				Se si descrivere
1.2	verificare se dai controlli effettuati sono emerse irregolarità con impatto finanziario				Se si descrivere
2	verifica che sia stato effettuato il controllo di primo livello in loco secondo le linee guida ed il manuale di controllo				
2.1	verificare se dai controlli effettuati sono emerse irregolarità procedurali senza impatto finanziario				Se si descrivere
2.2	verificare se dai controlli effettuati sono emerse irregolarità con impatto finanziario				Se si descrivere
3	verificare che i controlli effettuati siano conformi a quanto previsto dal regolamento comunitario e nazionale, dal Programma, dal bando/avviso pubblico di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato				Se si descrivere
3.1	Verifica che l'AMC abbia svolto i controlli				Se si descrivere
3.2	Nel caso in cui siano state rilevate irregolarità, accertarne il follow-up ed accertare che queste non si traducono in irregolarità con o senza impatto finanziario.				Se si descrivere
4	verifica dell'esistenza di controlli svolti dai Servizi della Commissione Europea sul progetto in questione				
5	Verifica dell'esistenza di controlli svolti dalla Corte dei Conti Europea sul progetto in questione.				
6	Verifica dell'esistenza di controlli svolti dai uffici soggetti al progetto in questione.				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE					
IRREGOLARITÀ SENZA IMPATTO FINANZIARIO:					
IRREGOLARITÀ CON IMPATTO FINANZIARIO:					

H - verifica di coerenza con la piattaforma applicativa					
H	verifica di coerenza con la piattaforma applicativa	si	no	nr	note
1	verifica che il sistema informatico applicativo sia stato verificato e approvato				
2	verifica che la piattaforma applicativa sia stata verificata e approvata				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE					
IRREGOLARITÀ SENZA IMPATTO FINANZIARIO:					
IRREGOLARITÀ CON IMPATTO FINANZIARIO:					

I - Verifiche specifiche sui Grandi Progetti		I - Verifiche specifiche sui Grandi Progetti		I - Verifiche specifiche sui Grandi Progetti	
1	verifiche specifiche sui grandi progetti	al	no	nr	note
1	verifica se l'operazione/progetto contenga, anche nella categoria di "Grande progetto", ovvero deve trattarsi di un'operazione comprendente una serie di opere, attività o servizi in sé inteso a realizzare un'azione indivisibile di precisa natura economica o tecnica, che ha finalità chiaramente identificabile e per la quale il costo ammissibile complessivo supera i 50 000 000 EUR e, nel caso di operazioni di natura mista, il costo ammissibile complessivo supera i 75 000 000 EUR (il "grande progetto") (UE) 1303/2013, qualora il costo ammissibile complessivo superi i 75 000 000 EUR (il "grande progetto")				art. 100 del Reg. (UE) 1303/2013
2	verifica che siano rispettate le disposizioni previste dalla Parte III, Titolo II, Capo II "Grandi Progetti" del Reg. (UE) 1303/2013 verifica se prima dell'approvazione di un grande progetto, siano disponibili le informazioni seguenti: a) i dettagli riguardanti l'organismo responsabile dell'attuazione del grande progetto e le sue funzioni; b) una descrizione dell'investimento e la sua ubicazione; c) una stima del costo ammissibile del grande progetto; d) un'analisi dei costi-benefici, compresa l'analisi economica e finanziaria, e una valutazione dei rischi; e) un'analisi dell'impatto ambientale, tenendo conto delle esigenze di mitigazione dei cambiamenti climatici e di adattamento al medesimo e della resilienza alle catastrofi; g) una spiegazione in ordine a quanto il grande progetto è coerente con gli assi prioritari pertinenti del programma operativo o dei programmi operativi interessati e il contributo atteso al raggiungimento degli obiettivi specifici di tali assi prioritari, nonché il contributo atteso allo sviluppo socioeconomico; h) il piano di finanziamento con l'indicazione delle risorse finanziarie complessive previste e del sostegno previsto dei fondi, della BEI e di tutte le altre fonti di finanziamento, insieme con indicatori fisici e finanziari per verificare i progressi tenendo conto dei rischi individuali; i) il calendario di attuazione del grande progetto e, qualora il periodo di attuazione sia superiore al periodo di programmazione, le fasi per le quali è richiesto il sostegno dei fondi durante il periodo di programmazione.				Parte III, Titolo II, Capo II "Grandi Progetti" del Reg. (UE) 1303/2013
3	verifica se le informazioni necessarie per l'approvazione di un grande progetto (di cui all'articolo 101, primo comma, lettere da a) a i), del regolamento (UE) n. 1303/2013) sono presentate in conformità al formato di cui all'allegato I del reg. 207/2015.				art. 2 e allegato I del reg. 207/2015
4	verifica se il grande progetto sia stato valutato positivamente nell'ambito dell'analisi della qualità del progetto ai sensi dell'articolo 101, primo comma, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013.				art. 3 e allegato III del reg. 207/2015
5	verifica se il grande progetto sia stato valutato positivamente nell'ambito dell'analisi della qualità del progetto ai sensi dell'articolo 101, primo comma, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013.				art. 102 del Reg. (UE) 1303/2013
6	verifica se gli esperti indipendenti che hanno eseguito l'analisi di qualità possiedono i requisiti previsti dall'art. 22 del reg. 480/2014.				art. 22 del Reg. (UE) 480/2014
7	verifica se il grande progetto è stato valutato positivamente nell'ambito dell'analisi della qualità del progetto ai sensi dell'articolo 101, primo comma, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013.				art. 23 del Reg. (UE) 480/2014
8	verifica se l'informazione fornita alla Commissione relativamente ad un grande progetto in cui sono stati utilizzati i fondi della BEI e di tutte le altre fonti di finanziamento, insieme con indicatori fisici e finanziari per verificare i progressi tenendo conto dei rischi individuali, è conforme al formato di cui all'allegato I del reg. 207/2015.				art. 102 del Reg. (UE) 1303/2013
9	verifica se il contributo finanziato al grande progetto selezionato dallo Stato membro sia stato approvato dalla Commissione.				art. 1 del Reg. 1011/2014
10	verifica se il contributo finanziato al grande progetto selezionato dallo Stato membro sia stato approvato dalla Commissione.				art. 102 del Reg. (UE) 1303/2013
11	verifica se il contributo finanziato al grande progetto selezionato dallo Stato membro sia stato approvato dalla Commissione.				art. 102 del Reg. (UE) 1303/2013
12	verifica se il contributo finanziato al grande progetto selezionato dallo Stato membro sia stato approvato dalla Commissione.				art. 102 del Reg. (UE) 1303/2013
13	verifica se il contributo finanziato al grande progetto selezionato dallo Stato membro sia stato approvato dalla Commissione.				art. 102 del Reg. (UE) 1303/2013
14	verifica se il contributo finanziato al grande progetto selezionato dallo Stato membro sia stato approvato dalla Commissione. a) l'operazione consista nella seconda fase o in una fase successiva di un grande progetto nell'ambito del precedente periodo di programmazione, la cui fase o le cui fasi precedenti sono state approvate dalla Commissione nel precedente periodo di programmazione (UE) n. 1083/2006, oppure, nel caso degli Stati membri che hanno aderito all'unione dopo il 1° gennaio 2013, non più tardi del 31 dicembre 2016; b) la somma dei costi complessivi ammissibili di tutte le fasi del grande progetto superi i requisiti di cui all'articolo 101, primo comma, lettera a), del regolamento (UE) n. 1083/2006; c) la domanda relativa al grande progetto o la valutazione della Commissione nell'ambito del precedente periodo di programmazione copriano tutte le fasi pianificate; d) non vi siano modifiche sostanziali nelle informazioni di cui all'articolo 101, primo comma, del regolamento (UE) n. 1083/2006, in particolare per quanto riguarda le spese complessive ammissibili; e) la fase del grande progetto da attuare nell'ambito del precedente periodo di programmazione o di programmazione successiva sia stata approvata dalla Commissione nel precedente periodo di programmazione o nel precedente periodo di programmazione; f) la presentazione dei documenti di chiusura per il programma operativo o i programmi operativi pertinenti; g) se le condizioni di cui sopra sono soddisfatte, verifica che l'AGD abbia presentato alla Commissione, ai sensi dell'articolo 102, paragrafo 1, primo comma, lettera a), del reg. 1303/2013 insieme alla domanda di approvazione del grande progetto, le informazioni di cui all'articolo 101, primo comma, del reg. 1303/2013 in relazione al grande progetto rispetto alle informazioni fornite nella domanda di approvazione del grande progetto, in particolare per quanto riguarda le spese complessive ammissibili; h) verifica che la Commissione non abbia respinto il contributo finanziato al grande progetto mediante un'approvazione di esecuzione; i) verifica se il contributo finanziato al grande progetto sia avvenuto in conformità con l'art. 125 par. 3 del Reg. 1303/2013.				art. 103 del Reg. (UE) 1303/2013
14.1	verifica se il contributo finanziato al grande progetto selezionato dallo Stato membro sia stato approvato dalla Commissione.				art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013
14.2	verifica che la Commissione non abbia respinto il contributo finanziato al grande progetto mediante un'approvazione di esecuzione.				art. 103 del Reg. (UE) 1303/2013
15	verifica se il contributo finanziato al grande progetto selezionato dallo Stato membro sia stato approvato dalla Commissione.				art. 103 del Reg. (UE) 1303/2013
16	verifica se il contributo finanziato al grande progetto selezionato dallo Stato membro sia stato approvato dalla Commissione.				art. 103 del Reg. (UE) 1303/2013
IRREGOLARITÀ SENZA IMPATTO FINANZIARIO:					
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTAZIONE:					
IRREGOLARITÀ CON IMPATTO FINANZIARIO:					

I documenti contabili visionati durante le verifiche dell'operazione sono state le seguenti:

Prog	Tipo (*)	NATURA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE				ORDINATIVI DI PRELEVAMENTI/IMMANDATO DI PAGAMENTO				QUIETANZE			
		N°	Data	Emittente	IMPORTO totale di cui : IVA	N.	Data	Importo	Voce di spesa	N.	Data	Importo già certificato da AdC	
TOTALI					0,00			0,00				0,00	

(*) F = fattura ; N = notaia ; R = ricevute ;

Regolamenti CE di modifica soglie	Decorrenza	Soglie comunitarie previste, con riferimento all'art. 28 D.Lgs 163/2006, modificate da successivi Regolamenti comunitari (importi in euro)			c) appalti di lavori pubblici	Servizi Settori Speciali Direttiva 2004/17 (importi in euro)
		a) Appalti pubblici di forniture e di servizi di cui alla lettera b.2), aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali (allegato IV)	b.1) appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da stazioni appaltanti diverse da quelle indicate nell'allegato IV b.2) appalti pubblici di servizi, aggiudicati da qualsivoglia stazione appaltante, aventi per oggetto servizi della categoria 8 dell'allegato II A, servizi di telecomunicazioni della categoria 5 dell'allegato II A, le cui voci nel CPV corrispondono ai numeri CPC 7524, 7525, 7526, servizi elencati nell'allegato II B	Importi in euro		
Direttiva 2004/18*	01-gen-04	162.000	249.000	6.242.000	499.000	
REG CE 1874/04*	01-nov-04	154.000	236.000	5.923.000	473.000	
REG CE 2083/05**	01-gen-06	137.000	211.000	5.278.000	422.000	
REG. CE 1442/07	01-gen-08	133.000	206.000	5.150.000	412.000	
REG. CE 1177/09	01-gen-10	125.000	193.000	4.845.000	387.000	
REG. CE 1251/2011	01-gen-12	130.000	200.000	5.000.000	400.000	
REG. CE 1336/2013	01-gen-14	134.000	207.000	5.186.000	414.000	

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' DI GESTIONE IN DATA (GG/MM/AA)															
Codice Operazione (Monitoraggio)			CUP			CIG			BENEFICIARIO						
Sintesi dei dati finanziari															
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO					SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI)					IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI LIVELLO					
COSTO AMMESSO (1)	CONTRIBUTO CONCESSO (2)	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA NAZIONALE			Spesa del beneficiario validata (fatture e documenti giustificativi) (4)	Pagamenti precedenti validati (5)	Nuovi pagamenti validati (6)	TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7)	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA NAZIONALE				
			QUOTA STATO	QUOTA REGIONE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA						QUOTA STATO	QUOTA REGIONALE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA	QUOTA PRIVATA	
Sintesi delle criticità emerse															
Codice errore/irregolarità - OLAF	Carattere sistematico/non sistematico				Descrizione errore/irregolarità				Impatto finanziario dell'irregolarità		Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità		Note	Azioni correttive da intraprendere	
Ulteriori commenti /integrazioni: 															
RG/ARG-OI		Organismo di appartenenza:			Funzione:					Nome:		Cognome:			Firma:
UC/UC-OI		Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)			Funzione:					Nome:		Cognome:			Firma:
Autorità di Gestione (ASC)		Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)			Funzione:					Nome:		Cognome:			Firma:
Legenda:															
1) Investimento complessivo approvato															
2) Importo totale del contributo pubblico															
3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario															
4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di Livello															
5) Quota totale di contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti verificazioni															
6) Nuova quota di contributo valida dal Controllo di Livello															
7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)															



REGIONE
LAZIO



Allegato IX.c

Check list documentali e di controllo - Acquisizione beni e servizi

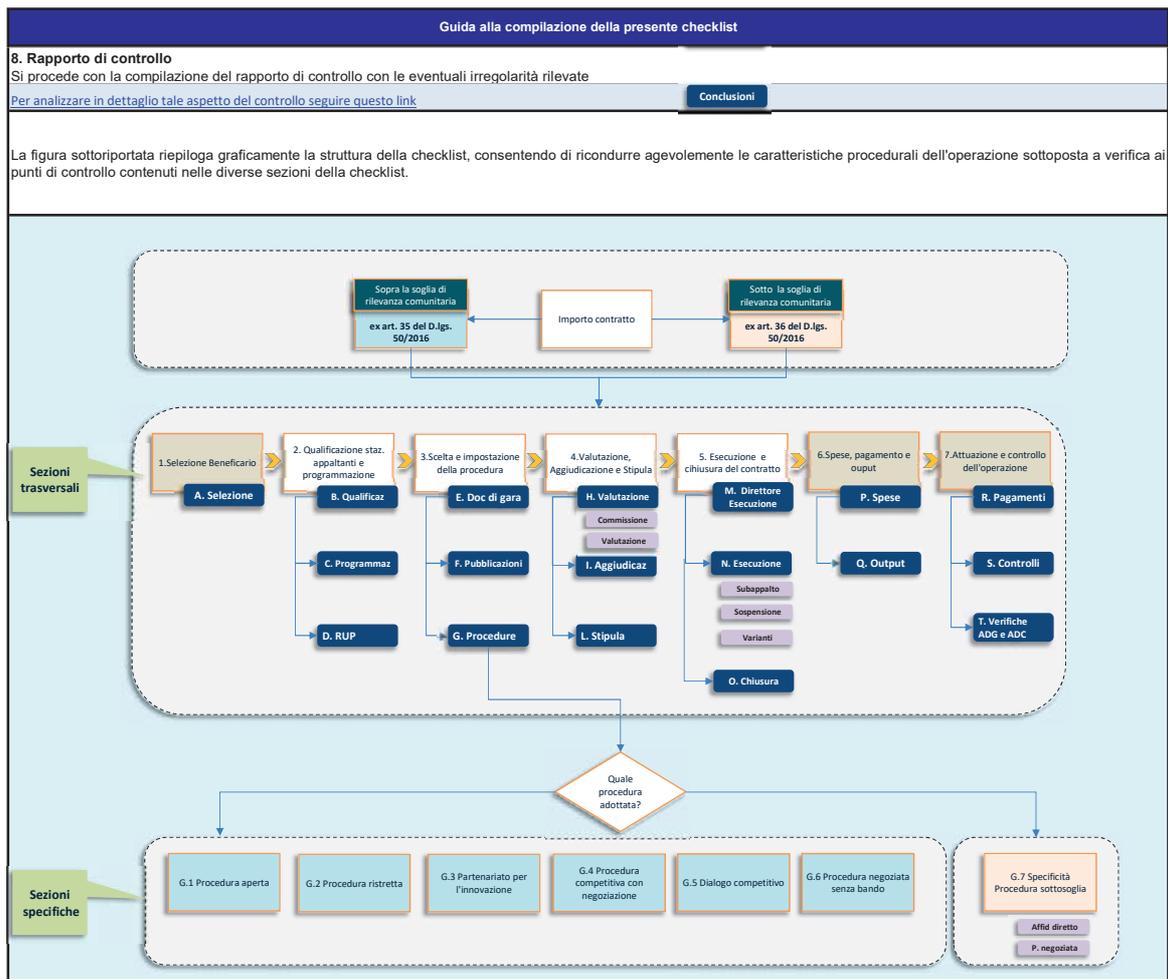
REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOPO10

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Asse					
Azione					
Subazione					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Ragione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo					pari al % del contributo concesso
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RG/IRG-OI:	NOME E COGNOME			RECAPITI	
UC/UC-OI	NOME E COGNOME			RECAPITI	
Data della verifica documentale	Data:				
Data del controllo sul posto	<u>Beneficiario Finale:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
Annotazioni	<u>Altro:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016**

Guida alla compilazione della presente checklist	
<p>La presente checklist è strutturata in forma modulare, ovvero in Sezioni di diversa tipologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sezioni comuni, o "trasversali", applicabili, salvo che per singoli punti di controllo a carattere specifico, alle diverse procedure di appalto di cui all'art. 59, comma 1 del D.Lgs 50/2016; • Sezioni specifiche, ovvero da compilare o meno sulla base delle specificità della procedura di appalto adottata per l'operazione oggetto di verifica. <p>Ai fini di agevolare l'attività di verifica e controllo, si riepiloga di seguito il percorso logico di compilazione della presente checklist:</p>	
<p>1. Selezione del beneficiario</p> <p>Si procede all' analisi sull'operazione e sul Beneficiario oggetto di verifica, di natura trasversale e applicabile a tutte le tipologie di procedure di appalto, al fine di verificare la correttezza della procedura di selezione dell'operazione da parte dell'AdG.</p>	<p style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Sezione 1</p>
<p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p>	
<p>2. Qualificazione della Stazione appaltante e programmazione degli interventi</p> <p>Tale sezione raccoglie i punti di controllo relativi agli obblighi di programmazione degli appalti ex art. 21 del D.Lgs 50/2016. In tale sezione sono altresì contenuti punti di controllo trasversali relativi alla qualificazione della stazione appaltante e centrali di committenza e alla nomina del responsabile del procedimento.</p>	<p style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Sezione 2</p>
<p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p>	
<p>3. Scelta ed impostazione della procedura</p> <p>In tale sezione sono elencati i punti di controllo, trasversali alle diverse procedure relativi alla definizione dei documenti di gara, con particolare riferimento alla completezza e conformità delle informazioni in essi contenuti rispetto alle prescrizioni normative. In tale ambito, costituiranno oggetto di verifica, inoltre, il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità e dei termini previsti per la ricezione delle offerte.</p> <p>La correttezza delle informazioni contenute nel bando dovrà essere valutata anche in relazione alla specifica procedura adottata, cosicché alcuni punti potranno non essere applicabili in modo trasversale.</p> <p>Sono altresì previste sottosezioni contenenti punti di controllo specifici connessi alle singole procedure di cui all'art. D.Lgs. 50/2016, art. 59, comma 1.</p>	<p style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Sezione 3</p>
<p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p>	
<p>4. Valutazione, Aggiudicazione e Stipula del contratto</p> <p>Si verifica la conformità della procedura adottata al dettato normativo, con riferimento alla costituzione della commissione giudicatrice, alla correttezza del processo di valutazione delle offerte e della conseguente aggiudicazione dell'appalto.</p> <p>Il controllo riguarderà inoltre le modalità di comunicazione degli esiti della procedura e la conformità della fase di stipula del contratto al Codice.</p>	<p style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Sezione 4</p>
<p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p>	
<p>5. Esecuzione e chiusura del contratto</p> <p>Si verifica la sussistenza di eventuali condizioni che hanno influenzato la regolare esecuzione del contratto, nonché la correttezza della procedura adottata rispetto alle previsioni normative in materia di subappalto, sospensione del contratto, varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto.</p> <p>Sarà oggetto di verifica inoltre lo stato di avanzamento dell'operazione e l'eventuale chiusura del contratto, ove l'operazione sia già stata conclusa, e la preliminare verifica di conformità eseguita dalla stazione appaltante.</p>	<p style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Sezione 5</p>
<p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p>	
<p>6. Spese ammissibili e pagamento</p> <p>Si verifica la legittimità delle spese connesse all'operazione sottoposta a verifica rispetto alle previsioni regolamentari in materia di ammissibilità della spesa, alla disciplina specifica prevista, dal diritto nazionale applicabile e dal Programma Operativo nell'ambito del quale l'operazione è finanziata.</p> <p>Si aggiungono le verifiche sull'output fisico dell'operazione, sul sistema contabile in uso presso il Beneficiario, sulla corretta conservazione e archiviazione della documentazione.</p>	<p style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Sezione 6</p>
<p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p>	
<p>7. Attuazione e controllo dell'operazione</p> <p>Si procede alla verifica: anticipi e pagamenti al Beneficiario e ad altre verifiche sull'operazione</p>	<p style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Sezione 7</p>
<p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p>	



*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo	n.a.			
1. Selezione del Beneficiario						
Sezione A - Selezione del Beneficiario						
1 L'Avviso per la selezione dei Beneficiari è coerente con:						
a il Programma Operativo (PO)?						Programma Operativo
b i Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza?						Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza
c quanto previsto al riguardo nella Descrizione delle Procedure dell'Autorità di Gestione (AdG) e nel Manuale dell'AdG?						Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
2 I criteri di selezione inclusi nell'Avviso:						
a garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità?						
b sono non discriminatori e trasparenti?						
c tengono conto dei principi di pari opportunità, non discriminazione e sviluppo sostenibile?						
3 È stata esperita da parte dell'AdG (o del Responsabile di Azione) la verifica di congruità dei criteri contenuti nella procedura avviata dal soggetto competente con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza?						
4 Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità dell'Avviso?						Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
5 E' stato rispettato il termine stabilito nell'Avviso per la presentazione delle candidature?						
6 Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione e la protocollazione delle domande pervenute secondo l'ordine cronologico di presentazione?						
7 Le domande pervenute sono conservate adeguatamente?						
8 Le candidature sono state protocollate e archiviate?						
9 La candidatura del Beneficiario dell'operazione oggetto di audit è correttamente protocollata e archiviata?						
10 La candidatura del Beneficiario dell'operazione oggetto di audit è stata effettuata attraverso la compilazione dei formulari/moduli previsti dall'Avviso?						

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo	n.a.			
	11	L'effettiva procedura di selezione realizzata è conforme alle modalità previste nell'Avviso?				
12	E' stata costituita un'apposita Commissione di valutazione delle domande?					
13	I membri della Commissione hanno dichiarato la loro indipendenza dai potenziali Beneficiari?					
14	I verbali delle riunioni della Commissione di valutazione sono completi e firmati da tutti i relativi membri?					
15	I Criteri di selezione delle operazioni inclusi nell'Avviso sono stati effettivamente applicati dalle Commissione/i di valutazione?					
16	L'AdG ha provveduto ad adottare la graduatoria delle candidature ammesse ed escluse con atto formale?					
17	L'AdG ha provveduto a pubblicare la graduatoria delle candidature ammesse ed escluse, inclusi i motivi dell'esclusione, nelle modalità previste dall'Avviso?					
18	L'AdG ha provveduto alle eventuali comunicazioni previste in relazione all'ammissione ed esclusione a finanziamento?					
19	L'AdG ha provveduto a verifiche preliminari all'ammissione a finanziamento?					
20	L'operazione è stata ammessa a finanziamento con atto formale?					
21	L'intera procedura di selezione dell'operazione è stata svolta in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e al Manuale dell'AdG?					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo			
22 La Convenzione con il Beneficiario è conforme a: a quanto previsto al riguardo nella Descrizione delle Procedure dell'AdG e nel Manuale dell'AdG? b l'Avviso?					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
23 La Convenzione con il Beneficiario riporta il CUP?					
24 Il Beneficiario dell'operazione oggetto di audit: a è un soggetto esistente e realmente operante? b è quello indicato nella Convenzione? c possiede i requisiti indicati nell'Avviso?					
25 L'operazione oggetto di audit: a rientra nell'ambito di applicazione del Fondo interessato? b è coerente con il PO? c può essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del PO interessate? d è coerente con i Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza? e è coerente con l'Avviso? f è coerente con la normativa UE, nazionale e regionale?					Programma Operativo Programma Operativo Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza
26 Il Beneficiario ha ricevuto un documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione? Verificare e indicare in nota se il Beneficiario ha ricevuto la Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari" della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto ("Strumento 9").					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo	n.a.			
27 L'AdG ha adottato l'impegno di spesa?						
28 Il CUP è stato riportato in tutti i documenti di impegno e assegnazione delle risorse al Beneficiario?						
29 La fidejussione presentata dal Beneficiario garantisce l'importo richiesto dal bando/avviso?						
30 La fidejussione presentata dal Beneficiario ha una scadenza congrua rispetto a quanto previsto dall'art. 131 del Reg. 1303/2013 e dal bando/avviso?						
31 In caso di concessione di proroga al Beneficiario, la scadenza della fidejussione è stata adeguata di conseguenza (laddove pertinente)?						
32 La procedura di assegnazione delle risorse al Beneficiario da parte dell'AdG è conforme a quanto previsto nella Descrizione delle Procedure dell'AdG e nel Manuale dell'AdG?						Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
33 Le risorse assegnate al Beneficiario sono imputate al pertinente capitolo del bilancio dell'Amministrazione?						
34 L'operazione sottoposta a verifica presenta elementi riconducibili alla fattispecie degli aiuti di Stato?						In caso di risposta positiva, si rimanda all'apposita checklist sugli aiuti di Stato.
35 L'operazione sottoposta a verifica si configura come un progetto generatore di entrate?						In caso di risposta positiva, si rimanda all'apposita checklist sui progetti generatori di entrate.
Altre osservazioni:						

⁽¹⁾ Ulteriori rispetto ai Regolamenti (UE) n. 1303 e 1301 del 2013 e relativi Regolamenti delegati e di esecuzione pertinenti

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016**

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
1a. Selezione del Beneficiario - Progetti non nativi di nuovo inserimento nel PO					
Sezione A - Selezione del Beneficiario					
1					
L'operazione oggetto del controllo:					
a			Specificare asse/linea di azione/MAPO		Programma Operativo
non è stata portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del POR fosse presentata dal Beneficiario all'AdG, indipendentemente dallo stato dei pagamenti?			Inserire lo stato di avanzamento dell'operazione al momento dell'inserimento nel Por		art.65 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
c					
è conforme alla normativa vigente in materia di appalti pubblici?					
2					
Le spese oggetto del controllo:					
a					Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza
sono conformi ai criteri di selezione fissati dal Comitato di Sorveglianza del POR?					
b			Inserire le date in cui le spese sono state sostenute		art.65 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
Il beneficiario è stato informato delle nuove modalità di gestione e controllo dell'operazione prima della formalizzazione dell'inserimento?			Estremi dell'atto/nota con cui il Beneficiario è stato informato		
3					
Altre osservazioni:					
Per passare alla FASE 4, seguire questo link					
Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link					

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo			
1a. Selezione del Beneficiario - Progetti non nativi di nuovo inserimento nel PO					
Sezione A - Selezione del Beneficiario					
1					
L'operazione oggetto del controllo:					
a			Specificare asse/linea di azione/MAPO		Programma Operativo
non è stata portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del POR fosse presentata dal Beneficiario all'AdG, indipendentemente dallo stato dei pagamenti?			Inserire lo stato di avanzamento dell'operazione al momento dell'inserimento nel Por		art.65 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
c					
è conforme alla normativa vigente in materia di appalti pubblici?					
2					
le spese oggetto del controllo:					
a					Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza
sono conformi ai criteri di selezione fissati dal Comitato di Sorveglianza del POR?					
b			Inserire le date in cui le spese sono state sostenute		art.65 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
Il beneficiario è stato informato delle nuove modalità di gestione e controllo dell'operazione prima della formalizzazione dell'inserimento?			Estremi dell'atto/nota con cui il Beneficiario è stato informato		
3					
È stata verificata in fase preliminare la coerenza programmatica con il POR?			Verificare la presenza del Format a firma del RGA nel SI		
4					
È stato verificato l'atto formale con cui è stato inserito nel POR?			Atto con cui è stato inserito il progetto nel PO		
5					
È stata verificata l'imputazione sui capitoli di bilancio dei fondi POR?			Indicare i capitoli di Bilancio dei Fondi Po su cui viene imputata l'operazione		
6					
Altre osservazioni:					
Per passare alla FASE 4, seguire questo link Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link					

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
2. Qualificazione stazione appaltante e programmazione degli interventi						
Sezione B - Qualificazione delle Stazioni appaltanti e centrali di committenza						
1	La Stazione appaltante è iscritta nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate, istituito presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 50/2016? <i>Fino alla data di entrata in vigore del Sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti citato, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (di cui all'articolo 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012, conv. con modif. Legge n. 221/2012).</i>					D.Lgs. 50/2016, art. 38, comma 1
2	In caso la Stazione appaltante non sia in possesso di qualificazione, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente:					
a	ricorrendo ad una Centrale di committenza?					D.Lgs. 50/2016, art. 37, comma 3
b	mediante aggregazione con una o più Stazioni appaltanti qualificate?					
c	mediante acquisizione diretta ed autonoma di servizi e forniture da parte della Stazione appaltante esclusivamente per appalti di importo inferiore a 40.000 Euro?					
3	Per acquisti di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 Euro, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente:					
a	ricorrendo ad una Centrale di committenza?					D.Lgs. 50/2016, art. 37, comma 1
b	tramite l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione delle Centrali di committenza?					
c	direttamente dalla Stazione appaltante, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa?					
4	Nel caso di acquisti di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro e inferiori alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, la Stazione appaltante:					D.Lgs. 50/2016, art. 37, commi 2, 3
a	è qualificata?					
b	ha proceduto all'utilizzo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione delle Centrali di committenza? <i>(in caso di indisponibilità di tali strumenti anche in relazione alle singole categorie merceologiche, le stazioni appaltanti possono attuare procedure ordinarie o ricorrere a Centrali di committenza, o aggregazione a Stazioni appaltanti qualificate).</i>					
5	Nel caso la Stazione appaltante sia un Comune non capoluogo di Provincia, l'acquisizione di forniture/servizi è avvenuta secondo le seguenti modalità previste dall'art. 37, comma 4 del D.Lgs. 50/2016:					D.Lgs. 50/2016, art. 37, comma 4

Punti di controllo	Valutazione		Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (4)
	Positivo	Negativo		
a		n.a.		
b				
c				Disposizione modificata dal D.lgs 56/2017
6				D.Lgs. 50/2016, art. 38, comma 1
7				D.Lgs. 50/2016, art. 37, comma 13
Altre osservazioni:				
<p>NOTA Ai sensi dell'art. 38, comma 2, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sono definiti i requisiti tecnici e organizzativi per l'iscrizione delle Stazioni appaltanti all'elenco dell'ANAC. Ai sensi dell'art. 38, comma 6 del D.Lgs. 50/2016, l'ANAC stabilisce inoltre modalità attuative del sistema di qualificazione, diversificate in funzione anche delle peculiarità dei soggetti privati che richiedono la qualificazione. A riguardo l'ANAC ha pubblicato le Linee guida n. 7 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016» (approvate con Delibera n. 235 del 15/02/2017). L'art. 41 del D.Lgs. 50/2016, prevede infine che con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri siano individuate le misure di revisione ed efficientamento delle procedure di appalto, degli accordi quadro, delle convenzioni e in genere delle procedure utilizzabili da CONSIP, dai soggetti aggregatori e dalle Centrali di Committenza.</p>				
Sezione C - Pianificazione, programmazione e progettazione				
8				D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 6
9				D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 6
10				D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 7
11				D.Lgs. 50/2016, art. 66, commi 1 e 2 e art. 67
12				
13				D.Lgs. 50/2016 art. 23, comma 14

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
14	La Stazione appaltante ha previsto una progettazione articolata in un unico livello o suddivisa in più livelli di approfondimento (es. in caso di concorso di progettazione)?					D.Lgs. 50/2016, art. 23, comma 14
15	In caso di appalti di servizi, il progetto contiene i seguenti elementi: <i>relazione tecnico illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;</i> <i>le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008;</i> <i>il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso</i>					D.Lgs. 50/2016, art. 23, comma 15
a	<i>il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi</i>					
b	<i>il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente</i>					
c	<i>i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara</i>					
d	<i>l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale</i>					
e						
f						
g						
Altre osservazioni:						
<p>NOTA: Ai sensi dell'art. 21, comma 8 del D.Lgs. 50/2016, un decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei trasporti, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, interverrà in materia di programma della acquisizione delle Stazioni appaltanti. Nelle more dell'adozione di tale decreto, si applica l'articolo 216, comma 3, del D.Lgs. 50/2016.</p>						

Sezione D - Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (4)
		Positivo	Negativo			
16	La Stazione appaltante ha nominato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con atto formale del responsabile di livello apicale dell'unità organizzativa pertinente?					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 1
17	Il RUP è stato nominato tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa pertinente?					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 1
18	Il RUP possiede il necessario inquadramento giuridico nella struttura della Pubblica Amministrazione e competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato? <i>Verificare che il possesso dei requisiti da parte del soggetto incaricato sia specificato nell'atto di nomina</i>					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 1
19	In caso di accertata assenza di dipendenti di ruolo nell'unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio?					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 1
20	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione?					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 1 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017
21	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto o nell'invito a presentare offerta?					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 2
22	Ai fini della nomina del RUP è stato verificato che il soggetto individuato non si trovi nelle condizioni di conflitto di interesse di cui all'art. 42, comma 2 del D.Lgs. 50/2016, né sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione?					D. Lgs 50/2016, art. 42 Linea Guida ANAC n. 3
23	E' stato verificato che il RUP non abbia rivestito il ruolo di commissario di gara e di Presidente della Commissione giudicatrice? <i>Nel caso, verificare che la nomina del RUP a membro delle commissioni di gara sia stata valutata con riferimento alla singola procedura.</i>					D. Lgs 50/2016, art. 77, comma 4 Linea Guida ANAC n. 3 Disposizione modificata con D.lgs. 96/2017
24	Nel caso di lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, il RUP è un tecnico, o, in mancanza di tale figura professionale, le funzioni del RUP sono assegnate al responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da realizzare?					D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 6 Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50: "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" (Delibera n. 973 del 14 settembre 2016)
25	Nel caso di appalti di particolare complessità, la Stazione appaltante ha previsto, sin dai primi atti di gara, di conferire appositi incarichi a supporto dell'attività del RUP (es. incarichi di progettazione, verifica di conformità, altri incarichi che la Stazione appaltante ritenga indispensabili a supporto del RUP)?					

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
26	Nel caso di affidamento delle attività di supporto al RUP a soggetti esterni alla Stazione appaltante, il Dirigente competente ha attestato che l'organico della Stazione appaltante presenta carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP?		n.a.			D.Lgs 50/2016, art. 31, comma 11 Linea Guida ANAC n. 3
27	Nel caso di affidamento delle attività di supporto al RUP a soggetti esterni alla Stazione appaltante, sono state rispettate le procedure e modalità di affidamento previste dal D.Lgs 50/2016? <i>Si rimanda alle sezioni successive sulle procedure specifiche</i>					D.Lgs 50/2016, art. 31, comma 11 Linea Guida ANAC n. 3 D.Lgs. 50/2016 art. 31, comma 8; art. 157 comma 2; artt. 60, 61 e 157 comma 2; artt. 83 e 157 comma 1
28	Nel caso in cui l'attività di supporto al RUP sia stata affidata a soggetti esterni, è stato verificato il possesso di specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo, e legale da parte di tali soggetti?					
29	Gli affidatari di incarichi di supporto al RUP sono muniti di assicurazione per la responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di competenza?					D.Lgs 50/2016, art. 31, comma 11 Linea Guida ANAC n. 3
30	Gli affidatari dei servizi di supporto al RUP rispettano le disposizioni di incompatibilità previste dall'art. 24 comma 7 del D.Lgs. 50/2016?					D.Lgs 50/2016, art. 31, comma 11
NOTA						
Si segnalano le seguenti Linee Guida pubblicate dall'ANAC: - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" (approvate con delibera n. 973 del 14 settembre 2016); - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni» (approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016). Nella G.U. 13 febbraio 2017, n. 36, è stato pubblicato il Decreto del Ministero delle Infrastrutture del 2 dicembre 2016, n. 263 - Regolamento recante definizione dei requisiti che devono possedere gli operatori economici per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria e individuazione dei criteri per garantire la presenza di giovani professionisti, in forma singola o associata, nei gruppi concorrenti ai bandi relativi a incarichi di progettazione, concorsi di progettazione e di idee, ai sensi dell'articolo 24, commi 2 e 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.						

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo	n.a.			
3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA						
Sezione E - Definizione della documentazione di gara						
1						
2						D.lgs 50/2016, art. 32, comma 2
3						D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 2 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017
a						
b						
c						
d						
e						
f						

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.			
4						<p>D.Lgs. 50/2016, art. 35, comma 6</p> <p>Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo (25% in casi particolari; cfr. Decisione indicata).</p> <p>Si segnala inoltre la Relazione speciale della Corte dei Conti dell'UE "Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell'ambito della spesa dell'UE nel settore della coesione", che analizza, tra l'altro, le tipologie di errori rilevati dalla Corte nelle procedure di appalto, e in particolare i casi di frazionamento dei contratti di appalto per evitare il superamento delle soglie di riferimento per il diritto dell'UE.</p>
5						<p>Cfr. Checklist che le Unità di audit della Commissione Europea competenti impiegano per procedure di appalti pubblici, trasmesse alle Autorità di Audit con Nota n. 103356 del 7/10/2011 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE</p>
					<p>[Segue] A meno che non sia giustificata da circostanze obiettive, siffatta differenza di trattamento, la quale, escludendo tutte le imprese localizzate in un altro Stato membro, opera principalmente a danno di queste ultime, costituisce una discriminazione indiretta in base alla nazionalità, vietata ai sensi degli articoli 43 e 49 del Trattato CE. Tuttavia, secondo la sentenza della Corte di Giustizia Europea in Commissione contro Irlanda (causa C-507/03), spetta alla Commissione dimostrare che il contratto presentava davvero un "certo interesse transfrontaliero".</p> <p>"Quando gli auditor rilevano che un'amministrazione aggiudicatrice ha aggiudicato un appalto pubblico, con un valore stimato sotto le soglie, in apparente non rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione, dovrebbero cercare di stabilire se vi siano elementi che convalidino un interesse transfrontaliero (ad esempio oggetto del contratto, il suo valore stimato, le particolari caratteristiche del settore interessato, le prove da parte di altri Stati membri o un espresso interesse da parte di imprese di Stati membri diversi).</p> <p>Se ci sono elementi insufficienti a dimostrare l'esistenza di una violazione dei principi generali del Trattato, si dovrebbe esaminare la conformità con la normativa nazionale e, ove opportuno, una violazione dei principi generali del Trattato o della normativa nazionale sugli appalti dovrebbe essere associata ad una violazione del principio di sana gestione finanziaria."</p>	

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.			
	6	I documenti di gara contengono le specifiche tecniche che definiscono le caratteristiche previste per l'oggetto dell'appalto?				
7	Le specifiche tecniche consentono pari accesso a tutti gli operatori economici e non comportano direttamente o indirettamente ostacoli ingiustificati alla concorrenza?					D.Lgs. 50/2016, art. 68, comma 4 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità), in caso di specifiche tecniche discriminatorie.
8	La descrizione dell'oggetto dell'appalto nel bando di gara e/o nel capitolato d'onere e le specifiche tecniche sono formulati in modo sufficientemente preciso da consentire ai potenziali offerenti di determinare l'oggetto dell'appalto stesso e alle Amministrazioni di aggiudicare l'appalto?					D.Lgs. 50/2016, art. 68, comma 5 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, una rettifica del 10% (la rettifica può essere ridotta al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità); se i lavori/servizi eseguiti non sono stati oggetto di pubblicazione, all'importo corrispondente si applica una rettifica del 100%.
9	Il bando di gara contiene le informazioni di cui all'Allegato XIV, Parte I, lettera C del D.Lgs. 50/2016 (es.informazioni sull'amministrazione aggiudicatrice, tipo di amministrazione, codice CPV, indirizzo internet del profilo committente)?					D.Lgs. 50/2016, art. 71, comma 1

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo n.a.			
10	Il CIG e il CUP sono stati riportati nei documenti di gara?				Legge n. 136/2010
11	Esiste una delibera a contrarre con cui la Stazione appaltante motiva eventuali deroghe al bando-tipo?				D.Lgs. 50/2016, art. 71, comma 1
12	In caso di suddivisione dell'appalto in lotti, la stazione appaltante ha indicato il numero massimo di lotti che possono essere aggiudicati ad un solo offerente?				D.Lgs. 50/2016, art. 51, comma 3
13	La stazione appaltante ha inoltre indicato nei documenti di gara, le regole e i criteri per determinare quali lotti saranno aggiudicati nel caso in cui un solo offerente risulti aggiudicatario di un numero di lotti superiore al massimo?				D.Lgs. 50/2016, art. 51, comma 3
14	Se prevista la facoltà di ricorrere al subappalto, il bando prevede per gli offerenti l'obbligo di indicare una tema di subappaltatori nel caso di appalti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35, o, indipendentemente dall'importo a base di gara, qualora gli appalti riguardino le attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa ex L. 190/2012 art. 1 comma 53??				D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 6 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
15	Nel caso di appalti aventi ad oggetto più tipologie di prestazioni, il bando richiede di indicare la tema dei subappaltatori con riferimento a ciascuna tipologia di prestazione omogenea prevista?				D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 6 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
16	Il bando di gara o l'invito a confermare l'interesse prevede il ricorso ad un'asta elettronica?				D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 4
17	Nel caso in cui la stazione appaltante intenda ricorrere ad un'asta elettronica, i documenti di gara contengono gli elementi minimi richiesti dall'Allegato XII del D.Lgs. 50/2016 - gli elementi i cui valori saranno oggetto dell'asta elettronica; - i limiti eventuali dei valori che potranno essere presentati; - le informazioni messe a disposizione nel corso dell'asta elettronica; - informazioni pertinenti sullo svolgimento dell'asta elettronica; - le condizioni alle quali i referenti potranno rilanciare; - informazioni sul dispositivo elettronico utilizzato e sulle specifiche tecniche di collegamento.				Allegato XII del D.Lgs. 50/2016
18	Il ricorso all'asta elettronica è previsto nell'ambito di una delle seguenti procedure: <i>procedure aperte, ristrette o competitive con negoziazione o procedure negoziate precedute da un'indizione di gara, in occasione della ripertura del confronto competitivo fra le parti di un accordo quadro o dell'indizione di gare per appalti da aggiudicare nell'ambito del sistema dinamico di acquisizione?</i>				D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 2
19	In caso di ricorso ad un sistema dinamico di acquisizione, la Stazione appaltante ha rispettato le norme previste per la procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs. 50/2016?				D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 2

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.			
20	I criteri di selezione previsti dalla documentazione di gara sono correlati e proporzionati all'oggetto del contratto/appalto?					D. Lgs. 50/2016, art. 83, comma 2 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, prevede una rettifica pari al 25%. La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.
21	I criteri di selezione degli operatori economici previsti dai documenti di gara riguardano esclusivamente i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali?					D. Lgs. 50/2016, art. 83, comma 1
22	La scelta dei criteri di aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata dalla Stazione appaltante in conformità con le disposizioni previste dall'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, comma 6?					D. Lgs. 50/2016, art. 95, comma 6
23	Nel caso in cui sia stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando di gara prevede i criteri di valutazione (ove necessario i sub criteri) e la relativa ponderazione (eventualmente i sub pesi e i sub punteggi)?					D. Lgs. 50/2016, art. 95 comma 8 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di mancata indicazione dei criteri di selezione e/o dei criteri di aggiudicazione (e della loro ponderazione) una rettifica del 25% (riducibile 10% o al 5% se i criteri sono stati indicati, ma in modo non sufficientemente dettagliato). Analogo rettifica è prevista in caso di criteri di selezione e/o aggiudicazione illegali e/o discriminatori, oppure non connessi e non proporzionati all'oggetto dell'appalto (riducibile 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità).
24	Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è stato rispettato il principio di netta separazione dei criteri soggettivi di qualificazione dell'offerente da quelli di valutazione dell'offerta?					Giurisprudenza in materia: sentenza del TAR Lazio sez. I 20/1/2016 n. 19; sentenza del Consiglio di Stato sez. V 20 agosto 2013 n. 4191
25	L'affidamento dell'appalto o concessione è stato svolto nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza?					D.lgs 50/2016, art. 30, comma 1
26	L'affidamento dell'appalto o concessione è stato svolto nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità?					D.lgs 50/2016, art. 30, comma 1
27	La Stazione appaltante ha previsto misure adeguate per evitare distorsioni della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici?					D.Lgs. 50/2016, art. 42, comma 1
28	La Stazione appaltante ha previsto misure per prevenire e risolvere ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e in fase di esecuzione dei contratti pubblici?					D.Lgs. 50/2016, art. 42
29	La procedura di presentazione dell'offerta è svolta mediante utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici?					D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 1, 2 e 3

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.			
30	La Stazione appaltante offre un accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica, ai documenti di gara dalla data di pubblicazione del bandovavviso o dalla data di invio di un invito a confermare interesse?					D.Lgs. 50/2016, art. 74, comma 1
31	Il mancato utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici nella procedura di presentazione dell'offerta è motivato, nella relazione unica, esclusivamente dai verificarsi di una delle seguenti ipotesi previste dall'art. 52, comma 1 del D.Lgs. 50/2016? a) <i>inadeguatezza dei comuni mezzi di comunicazione elettronici a causa della natura specialistica dell'appalto;</i> b) <i>i formati di file, adatti a descrivere l'offerta, non possono essere gestiti da programmi aperti o generalmente disponibili;</i> c) <i>l'utilizzo di mezzi di comunicazione elettronica richiedono attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti;</i> d) <i>i documenti di gara richiedono la presentazione di un modello fisico o in scala ridotta che non può essere trasmesso con mezzi elettronici;</i> e) <i>le informazioni da scambiare, (es. di natura particolarmente sensibile) richiedono un livello di protezione tale da non essere garantito dall'utilizzo di strumenti e dispositivi comunemente disponibili dagli operatori economici.</i>					D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 1 e 3
32	Le comunicazioni e gli scambi di informazioni sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione aventi carattere non discriminatorio, comunemente disponibili e compatibili con TLC comunemente in uso e non limitanti l'accesso degli operatori economici alla procedura di gara?					D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 1
33	Qualora non sia stato possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara, questi sono stati trasmessi secondo le modalità di cui all'art. 74, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 (es. posta certificata o strumenti analoghi) e i termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati di 5 giorni?					D.Lgs. 50/2016, art. 74, comma 2
34	In tutte le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni, la Stazione appaltante garantisce l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte?					D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 5
35	I termini fissati dal bando di gara per la ricezione delle offerte sono stati determinati tenendo conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e nel rispetto dei termini minimi previsti dal D.Lgs. 50/2016?					<p>Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, rettifiche dei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25%, se il tempo a disposizione dei potenziali offerenti o candidati per ottenere la documentazione di gara è inferiore al 50% rispetto ai termini di ricezione delle offerte; • 10% se tale tempo è inferiore al 60% rispetto agli stessi termini; • 5% se tale tempo è inferiore al 80% rispetto agli stessi termini.

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo n.a.			
36	Le ulteriori richieste supplementari, formulate entro i tempi, sono state comunicate a tutti gli offerenti almeno sei giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte (quattro giorni, in caso di procedura accelerata)?				D.Lgs. 50/2016, art. 79, comma 3
37	In caso di mancato funzionamento o malfunzionamento dei mezzi elettronici messi a disposizione dalla stazione appaltante tale da impedire la corretta presentazione delle offerte, la stessa ha adottato i necessari provvedimenti al fine di assicurare la regolarità della procedura (es. sospensione/ proroga dei termini per la ricezione delle offerte)?				D.Lgs. 50/2016, art. 79 comma 5-bis Disposizione introdotta dal D. Lgs. 56/2017
38	In caso di proroga dei termini per la ricezione delle offerte, questa è motivata dai verificarsi di una delle seguenti casistiche? • se, per qualunque motivo, le informazioni supplementari, seppur richieste in tempo utile, non sono state fornite all'operatore economico entro i termini previsti; • se sono effettuate modifiche significative ai documenti di gara.				D.Lgs. 50/2016, art. 79 commi 3, 4 e 5
Altre osservazioni:					
Sezione F - Obblighi di informazione e pubblicità					
39	Tutti gli atti delle Amministrazioni aggiudicatrici relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alla procedure di affidamento sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente"?				D.Lgs. 50/2016, art. 29, comma 1 D.Lgs. 33/2013
40	Tali atti sono altresì pubblicati sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC?				D.Lgs. 50/2016, art. 29, comma 2
41	Per i contratti e gli investimenti pubblici di competenza regionale o di Enti territoriali, le stazioni appaltanti hanno assolto all'obbligo informativo e di pubblicità tramite i sistemi informatizzati regionali e le piattaforme regionali di e-procurement?				D.Lgs. 50/2016, art. 29, comma 4
42	Gli avvisi e i bandi sono pubblicati anche sulla GURI - Serie speciale relativa ai contratti pubblici?				D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 4 e art. 36, comma 9
43	La Stazione appaltante ha pubblicato sul proprio profilo di committente, entro il 31 dicembre, l'avviso di preinformazione sull'appalto da bandire?				D.Lgs. 50/2016, art. 70, comma 1

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.			
	44	Per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, l'avviso di preinformazione è pubblicato dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea o dalla Stazione appaltante sul proprio profilo di committente?				
45	Per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, la Stazione appaltante ha trasmesso all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea l'avviso della pubblicazione sul proprio profilo committente?					D.Lgs. 50/2016, art. 70, comma 1
46	Nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice utilizzi un avviso di preinformazione come indizione di gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione, l'avviso soddisfa le condizioni previste dall'art. 70, comma 2 del D.Lgs. 50/2016?					D.Lgs. 50/2016, art. 70, comma 2
47	La pubblicazione degli avvisi e bandi in ambito nazionale è avvenuta successivamente alla pubblicazione da parte dell'Ufficio pubblicazioni dell'Unione Europea, di cui all'art. 72 del D.Lgs. 50/2016?					D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 1
48	Gli avvisi e bandi sono altresì pubblicati sul profilo del committente della Stazione appaltante?					D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 4 e art. 36, comma 9
49	Gli avvisi e bandi sono altresì pubblicati sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC?					D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 4 e art. 36, comma 9
50	In caso di proroga, la pubblicazione è avvenuta secondo le medesime modalità previste per il bando/avviso?					Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, una rettifica del 10% (che può essere ridotta al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità).
Altre osservazioni:						
<p>NOTE:</p> <p>Il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e Trasporti 2 dicembre 2016 definisce indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del D.Lgs. n. 50 del 2016.</p> <p>In caso di mancato rispetto dei termini di pubblicazione, indicati nei successivi punti di controllo per ciascuna tipologia di procedura, si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, rettifiche dei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25% se la riduzione dei termini > = 50% • 10% se la riduzione dei termini > = 30% • 5% per qualsiasi altra riduzione dei termini (tasso riducibile a un valore compreso tra 2% e 5%, se la natura e la gravità della carenza non siano tali da giustificare un tasso del 5%). 						

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.			
Sezione G- Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture						
Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici						
51						D.Lgs. 50/2016, art. 59, comma 1
a						Per dettagli si rimanda alla sezione 3.1
b						Per dettagli si rimanda alla sezione 3.2
c						Per dettagli si rimanda alla sezione 3.3
d						Per dettagli si rimanda alla sezione 3.4
e						Per dettagli si rimanda alla sezione 3.5
f						Per dettagli si rimanda alla sezione 3.6
g						Per dettagli si rimanda alla sezione 3.7
Altre osservazioni:						

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo	n.a.			
3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA							
Sezione G.1 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture							
Procedura aperta							
1	Nell'ambito di una procedura aperta, è stato rispettato il termine minimo per la ricezione delle offerte di 35 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara?						D.Lgs. 50/2016, art. 60, comma 1
2	Nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice abbia fissato un termine inferiore: <i>tale termine è pari o superiore a quindici giorni dalla data di invio del bando di gara?</i>						D.Lgs. 50/2016, art. 60, comma 3
a	<i>sussistono ragioni di urgenza adeguatamente motivate dell'Amministrazione?</i>						
3	Nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice abbia pubblicato un avviso di preinformazione che non sia stato usato come mezzo di indicazione di una gara, sono state rispettate tutte le seguenti condizioni: <i>l'avviso di informazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara e disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione</i>						D.Lgs. 50/2016, art. 60, comma 2
a	<i>l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi dalla data di trasmissione del bando di gara</i>						
b	<i>il termine minimo per la ricezione delle offerte è di quindici giorni</i>						
c	<i>il termine minimo per la ricezione delle offerte è di quindici giorni</i>						
Altre osservazioni:							

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
		Positivo	Negativo	n.a.			
3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA							
Sezione G.2 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture							
		Procedura ristretta previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara					D.Lgs. 50/2016, art. 61 Si segnala anche la Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari" della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto ("Strumento 9").
1	E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se è utilizzato un avviso di preinformazione, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse?						D.Lgs. 50/2016, art. 61
2	Nel caso di un avviso di preinformazione, sono state rispettate tutte le seguenti disposizioni:						D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 4
a	<i>l'avviso di informazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara e disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione</i>						
b	<i>l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi dalla data di trasmissione del bando di gara</i>						
c	<i>il termine minimo per la presentazione delle offerte è di 10 giorni</i>						
3	Sussistono ragioni di urgenza debitamente motivate dall'Amministrazione che rendono impossibile rispettare i termini minimi previsti per la ricezione delle offerte?						D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 6
4	In caso di urgenza, l'Amministrazione aggiudicatrice ha fissato un termine per la ricezione delle domande di partecipazione non inferiore ai quindici giorni dalla data di invio del bando di gara?						D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 6
5	In caso di urgenza, l'Amministrazione aggiudicatrice ha fissato un termine per la ricezione delle offerte non inferiore a dieci giorni dalla data di invio dell'invito a presentare offerte?						D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 6

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
6	Ricorso a un sistema dinamico di acquisizione La Stazione appaltante che intende avvalersi di un sistema dinamico di acquisizione per gli acquisti di uso corrente, ne ha fatto precisa indicazione nel bando di gara?					D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 1,6
7	Nel quadro di un sistema dinamico di acquisizione, la stazione appaltante ha precisato nei documenti di gara la natura e la quantità stimata degli acquisti previsti, nonché tutte le informazioni necessarie riguardanti il sistema dinamico d'acquisizione, comprese le modalità di funzionamento del sistema, il dispositivo elettronico utilizzato nonché le modalità e le specifiche tecniche di collegamento?					
8	In caso di ricorso ad un sistema dinamico di acquisizione, la stazione appaltante che ha diviso il sistema in categorie di prodotti, lavori o servizi, ha precisato i criteri di selezione applicabili per ciascuna categoria?					D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 2
9	Le stazioni appaltanti hanno concesso a tutti gli operatori economici la possibilità di essere ammessi al sistema dinamico di acquisizione?					
10	La stazione appaltante ha valutato le domande in base ai criteri di selezione entro 10 giorni lavorativi dal loro ricevimento? In caso di proroga sino a 15 giorni lavorativi, tale proroga è stata debitamente motivata dalla stazione appaltante?					
11	Nei settori ordinari, per la ricezione delle domande di partecipazione, è stato rispettato il termine minimo di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, nel caso di un avviso di preinformazione, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse?					D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 3
12	Nei settori ordinari, per la ricezione delle offerte è stato rispettato il termine minimo di 10 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte?					D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 3
13	Nei settori speciali, per la ricezione delle domande di partecipazione, è stato fissato il termine minimo di non meno di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, nel caso di un avviso periodico indicativo, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse?					D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 4
14	Nei settori speciali, per la ricezione delle offerte è stato rispettato il termine minimo di almeno 10 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte?					D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 4
Altre osservazioni:						

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo			
3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA					
Sezione G.3- Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture					
Partenariato per l'innovazione					
1					D.Lgs. 50/2016, art 65
2					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 1 D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 2
3					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 4
4					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 1
5					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 1
6					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 4
7					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 4
8					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 6
9					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 7
10					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 8
11					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 9
12					D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 9
Altre osservazioni:					

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo			
3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA					
Sezione G.4 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture					
Procedura competitiva con negoziazione					
1					D.Lgs. 50/2016, art. 62
2					D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 4
3					D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 5
4					D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 7
5					D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 8
6					D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 9
Altre osservazioni:					

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
		Positivo	Negativo			
3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA						
Sezione G-5- Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture						
Dialogo competitivo						
1	Il provvedimento con cui la Stazione appaltante decide di fare ricorso al Dialogo competitivo contiene specifica motivazione sulla sussistenza dei presupposti previsti per il ricorso allo stesso?					D.Lgs. 50/2016, art. 64
2	L'appalto è aggiudicato sulla base del criterio dell'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 1
3	E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, nei settori speciali, dell'invito a confermare interesse, qualora sia utilizzato come mezzo d'indizione di gara un avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 3 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
4	Hanno partecipato al dialogo competitivo soltanto gli operatori economici selezionati dalla Amministrazione aggiudicatrice previa valutazione delle informazioni fornite?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 3
5	Durante il dialogo è garantita parità di trattamento di tutti i partecipanti?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 6
6	Nel bando di gara o nell'avviso di indizione di gara è prevista l'opzione di svolgere i dialoghi competitivi in fasi successive?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 8
7	Nel bando di gara o nel documento descrittivo le stazioni appaltanti hanno indicato se intendono ridurre il numero di soluzioni da discutere durante la fase del dialogo?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 8
8	Le Stazioni appaltanti hanno informato i partecipanti della conclusione del dialogo, invitando ciascuno a presentare le offerte finali?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 10
9	Gli aspetti essenziali dell'offerta o dell'appalto, compresi i requisiti e le esigenze indicati nel bando di gara, sono stati garantiti nonostante chiarimenti, precisazioni e perfezionamenti eventualmente emersi nel dialogo competitivo?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 10
10	Le offerte ricevute sono valutate sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nel bando di gara?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 11
11	Le Stazioni appaltanti hanno previsto premi o pagamenti per i partecipanti al dialogo?					D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 13
12	Nel caso di appalto basati su un accordo quadro, i confronti competitivi si basano sulle stesse condizioni applicate per l'aggiudicazione dell'accordo quadro, e/o su altre condizioni indicate nei documenti di gara per l'accordo quadro?					D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5
Altre osservazioni:						

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
		Positivo	Negativo			
3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA						
Sezione G.6 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture						
	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara					D.Lgs. 50/2016, art. 63 Si segnala anche la Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari" della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto ("Strumento 9").
1	L'Amministrazione aggiudicatrice ha fornito nel primo atto della procedura adeguata motivazione del ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara?					D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 1
2	Nel caso di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è motivato dalla sussistenza di uno dei seguenti presupposti previsti dall'art. 63, comma 2 del D.Lgs. 50/2016:					D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 2
a	qualora non sia presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta purché le condizioni iniziali d'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea su sua richiesta					
b	quando i lavori, forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico in quanto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; ▪ la concorrenza è assente per motivi tecnici; ▪ la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. 					
c	nella misura strettamente necessaria, ove per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevedibili non imputabili all'Amministrazione aggiudicatrice, i termini per il ricorso ad altre procedure non possono essere rispettati					
d	i prodotti oggetto dell'appalto sono fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo (nel solo caso di appalti di forniture)					D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 3

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
e	nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'Amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni (nel solo caso di appalti di forniture)					D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 3
f	per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime (nel solo caso di appalti di forniture)					D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 3
g	per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali (nel solo caso di appalti di forniture)					D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 3
3	Nel caso di appalti di servizi, qualora l'appalto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso, tutti i vincitori sono stati invitati a partecipare ai negoziati?					D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 4
4	Nel caso di nuovi lavori o servizi, consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto, tali lavori o servizi sono conformi al progetto a base di gara? Verifica che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59 comma 1.					D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5
5	Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati?					D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5
6	Il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale?					D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5
7	L'Amministrazione aggiudicatrice ha selezionato almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria, nonché tecniche e professionali desunte dal mercato nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e relazione?					D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 6
8	L'Amministrazione aggiudicatrice ha scelto l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o mediante procedura competitiva con negoziazione?					D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 6

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
<p>NOTA: L'ANAC ha pubblicato, al gennaio 2017, la Proposta di Linee guida per il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili.</p>					
<p>Altre osservazioni:</p>					

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
		Positivo	Negativo			
3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA						
Sezione G.7- Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture						
	<u>Specificità delle Procedure di affidamento per contratti di valore inferiore alle soglie UE</u>					
1	L'affidamento e l'esecuzione di appalti di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, è avvenuto nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D.Lgs. 50/2016?					D.Lgs. 50/2016, art. 36 D.Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1
2	L'affidamento e l'esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, è avvenuto nel rispetto del principio di rotazione?					D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 1
3	La Stazione appaltante ha proceduto all'affidamento di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria esclusivamente secondo una delle seguenti modalità:					D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 2
a	per affidamenti di importi inferiore ai 40.000 euro, mediante affidamento diretto					D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 2, lett a)
b	per affidamenti di importi pari o superiore ai 40.000 euro e inferiori alle soglie di cui all'art. 35 per servizi e forniture, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di dieci operatori economici					D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 2, lett. b) Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
c	In caso di affidamento diretto, la Stazione appaltante ha adeguatamente motivato il ricorso a tale procedura?					
4	Nel caso di affidamenti diretti è stata rispettata la soglia dei 40.000 Euro?					D.Lgs. 50/2016, art. 36
5	La Stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico mediante un sistema che attui procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica?					D.Lgs. 50/2016, art. 36
6	Al fini dell'aggiudicazione, le stazioni appaltanti che hanno fatto ricorso ad affidamenti diretti o a lavori in amministrazione diretta hanno verificato il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera d'invito?					D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 5 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
7	Nei mercati elettronici, per gli affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro, la verifica sull'assenza dei motivi di esclusione ex art. 80, è avvenuta su un campione significativo da parte del soggetto responsabile dell'ammissione al mercato elettronico?					D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 6-bis Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
<p><i>Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di cinque (per interventi avviati dopo dell'entrata in vigore del correttivo Dlgs 56/2017) dieci operatori economici (per affidamenti di importi pari o superiore ai 40.000 Euro e inferiori alle soglie di cui all'art. 35)</i></p>					D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 2 lett. b) Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
9					D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 2 lett. a) Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
10					D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 5 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
11					D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 6
Altre osservazioni:					

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
		Positivo	Negativo	n.a.			
4. Valutazione, Aggiudicazione e Stipula							
Sezione H - Valutazione delle offerte							
Nomina della Commissione giudicatrice							
1	Nel caso di aggiudicazione di appalti e concessioni con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto?						D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 1
2	La Commissione è costituita da un numero dispari di commissari, di regola pari a 3 e comunque non superiore a cinque, individuati dalla Stazione appaltante?						D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 2 Linea guida ANAC n. 5 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici"?
3	La composizione della Commissione con un numero di commissari pari a 5 è motivata da ragioni di particolare complessità nell'affidamento del contratto?						Linea guida ANAC n. 5 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici"?
4	I commissari sono scelti tra esperti iscritti all'Albo presso l'ANAC, e nel caso di procedure di aggiudicazione svolte da CONSIP S.p.A., da Invitalia e dai soggetti aggregatori, tra gli esperti iscritti nell'apposita sezione speciale dell'Albo non appartenenti alla stessa Stazione appaltante e, se solo non disponibili in numero sufficiente, anche tra gli esperti della sezione speciale che prestano servizio presso la Stazione appaltante ovvero, ricorrendo anche ad altri esperti iscritti all'Albo al fuori della sezione speciale? <i>Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo suindicato, la Commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.</i>						D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 3
5	E' accettato che i commissari non abbiano svolto, né svolgano alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta?						D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 4
6	La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione sono avvenuti dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?						D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 7
7	Il Presidente della Commissione giudicatrice è individuato dalla Stazione appaltante tra i commissari sorteggiati?						D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 8

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
8	Nei documenti di gara sono indicate le informazioni inerenti la composizione della Commissione giudicatrice, la modalità di scelta degli eventuali componenti interni e di nomina del Presidente, nonché le funzioni e i compiti della Commissione (es. numero dei membri, caratteristiche professionali etc.)?					Linea guida ANAC n. 5 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici"?
9	Al momento dell'accettazione della nomina di commissario, il soggetto incaricato ha dichiarato l'inesistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000?					D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 9 Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari" della Commissione Europea.
10	Prima del conferimento dell'incarico, la stazione appaltante ha accertato l'inesistenza di cause ostative alla nomina dei componenti della commissione aggiudicatrice? <i>Verificare che in presenza di cause ostative o di incompatibilità la stazione appaltante abbia tempestivamente informato l'ANAC ai fini della puntuale cancellazione dell'esperto dell'albo e della comunicazione di un nuovo esperto.</i>					D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 9 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017
11	Sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparenza" è stata pubblicata la composizione della Commissione aggiudicatrice e i curricula dei suoi componenti?					D.Lgs. 50/2016, art. 29, comma 1
12	Nel caso di rinnovo della procedura di gara per annullamento dell'aggiudicazione/esclusione di concorrenti e per cause non derivanti dai vizi della composizione della Commissione, è stata riconvocata la medesima Commissione?					D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 11
Valutazione delle offerte						
13	La Stazione appaltante ha utilizzato idonee modalità per la registrazione delle offerte o domande pervenute e per la conservazione delle domande/offerte?					
14	L'esame del contenuto delle offerte e delle domande di partecipazione è avvenuto dopo la scadenza del termine stabilito per la loro presentazione?					D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 5
15	L'apertura delle domande/offerte è avvenuta secondo le modalità previste dal bando/lettera di invito/capitolato?					
16	Le tempistiche di presentazione delle offerte sono state rispettate? Verificare i protocolli di acquisizione delle buste contenenti le offerte.					
17	Gli operatori economici possiedono la qualificazione di categoria prevista dal bando/avviso adeguata per l'incarico da assumere?					D.P.R. 207/2010 art. 16, comma 1
18	E' stato verificato se non sussistano cause di esclusione degli operatori economici ai sensi dell'art. 80 del D. lgs. 50/2016?					D. Lgs. 50/2016, art. 80
19	La Stazione appaltante ha accertato che la partecipazione dell'operatore economico non determini una situazione di conflitto di interessi di cui all'art. 42 del D. Lgs. 50/2016?					D. Lgs. 50/2016, art. 42 e art. 80, comma 5 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100%, in caso un'Autorità giudiziaria o amministrativa competente abbia accertato tale conflitto di interessi!

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo	n.a.			
20						D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 7
21						D.Lgs.50/2016, art. 85 comma 1
22						D.Lgs.50/2016, art. 93
23						D.L. 50/2016, art. 83, comma 9 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017
24						D.L. 50/2016, art. 83, comma 9 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017
25						D.lgs 50/2016, art. 29, comma 1
26						D. Lgs. 50/2016, art. 80, comma 12
27						

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
28	La valutazione delle offerte è stata eseguita in conformità ai criteri e sub-criteri previsti negli documenti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, ecc)?				D.Lgs. 50/2016, art. 94 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di modifica dei criteri di selezione dopo l'apertura delle offerte, con conseguenti errori nell'accettare o respingere gli offerenti, una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità). Analogia rettifica è prevista in caso di valutazione degli offerenti/candidati in base a criteri di selezione o di aggiudicazione illegali.
29	Nel caso di forniture e servizi, nell'offerta sono specificate le parti del servizio o della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati?				D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 4
30	Nell'offerta economica sono riportati i costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti gli adempimenti in materia di salute e di sicurezza sul lavoro?				D. Lgs. 50/2016, art. 95, comma 10 Disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017
31	In caso di offerte anormalmente basse, la Stazione appaltante ha richiesto per iscritto al concorrente spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nell'offerta, assegnando al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione di suddette spiegazioni?				D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 1 e 5
32	La decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?				D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 5
33	L'esclusione di eventuali offerte anomale è stata esercitata ai sensi dell'art. 97, comma 5 del D.Lgs. 50/2016?				D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 5 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso l'Amministrazione aggiudicatrice, prima di respingere tali offerte, non abbia richiesto per iscritto le precisazioni ritenute pertinenti in merito gli elementi costitutivi dell'offerta.
34	Qualora la stazione appaltante abbia escluso un'offerta anormalmente bassa in quanto l'offerente ha ottenuto un aiuto di Stato, la stessa è stata esclusa unicamente per questo motivo, soltanto dopo aver consultato l'offerente e verificato che lo stesso non sia stato in grado di dimostrare, entro il termine stabilito dall'Amministrazione, che l'aiuto era compatibile con il mercato interno ai sensi dell'articolo 107 TFUE? <i>Verificare che l'Amministrazione abbia informato in merito la Commissione europea.</i>				D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 7
35	L'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia è stata esercitata quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e comunque per importi inferiori alle soglie di cui all'art. 35, nonchè ove così previsto nel bando?				D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 2 e 8

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
	Positivo	Negativo			
36	In presenza di un numero delle offerte ammesse inferiori a dieci, la Stazione appaltante si è astenuta dall'esercitare la facoltà di esclusione automatica?				D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 8
37	Sono stati redatti verbali che descrivono dettagliatamente le operazioni svolte dalla Commissione giudicatrice e la valutazione di ogni singola offerta?				<p>Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso di mancanza di trasparenza e/o di parità di trattamento nel corso della valutazione, a esempio in caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pista di controllo, in particolare per quanto riguarda il punteggio attribuito ad ogni singola offerta, poco chiara/ ingiustificata/ priva di trasparenza o inesistente; • rapporto di valutazione non esistente o non contenente tutti gli elementi richiesti.
38	E' stata esclusa ogni modifica delle offerte in sede di valutazione?				<p>Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso di autorizzazione da parte della Stazione appaltante alla modifica di offerte in sede di valutazione.</p>
39	E' stata esclusa ogni trattativa in fase di valutazione?				<p>Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso di l'Amministrazione aggiudicatrice negozi con gli offerenti durante la fase di valutazione.</p>

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
40	La Stazione appaltante ha verificato il corretto svolgimento delle procedure di selezione?				D.Lgs. 50/2016, art. 31, comma 4 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE assegnati con Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di modifica sostanziale delle condizioni indicate nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità).
41	Nel caso di appalto basato su un accordo quadro, l'Amministrazione ha consultato per iscritto gli operatori economici in grado di eseguire l'oggetto dell'appalto?				D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5
42	Nel caso di appalto basato su un accordo quadro, l'Amministrazione aggiudicatrice ha fissato un termine sufficiente per presentare le offerte relative a ciascun aspetto specifico, tenendo conto della complessità dell'oggetto dell'appalto e del tempo necessario per la presentazione delle offerte?				D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5
43	Nel caso di appalto basato su un accordo quadro, le offerte sono presentate per iscritto e il loro contenuto non è stato reso pubblico sino alla scadenza del termine previsto per la loro presentazione?				D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5
Altre osservazioni:					
<p>NOTA: L'art. 77, comma 10 del D.Lgs. 50/2016 prevede un successivo decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti stabilisca la tariffa di iscrizione all'albo e il compenso massimo per i commissari. L'ANAC ha pubblicato Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici". L'ANAC ha pubblicato le Linee Guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. del 18 aprile 2016 n. 50 recante Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice (approvate con delibera n. 1293 del 16 novembre 2016)</p>					
Sezione I - Aggiudicazione					
44	L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri di valutazione enunciati nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse?				D.Lgs. 50/2016, art. 94 comma 1
45	L'aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento?				D. Lgs. 50/2016, art. 95 comma 2
46	La Stazione appaltante ha documentato lo svolgimento di tutte le procedure di aggiudicazione, garantendo la conservazione di una documentazione sufficiente a giustificare le decisioni adottate in tutte le fasi della procedura di appalto?				D.Lgs. 50/2016, art. 99 comma 4

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
47	<p>La Stazione appaltante ha redatto una Relazione unica sulla procedura di aggiudicazione dell'appalto contenente le seguenti informazioni previste dall'art. 99 del D.Lgs. 50/2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nome e l'indirizzo dell'Amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse - il nome dell'aggiudicatario e le ragioni della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare e i nomi degli eventuali subappaltatori. 					<p>D.Lgs. 50/2016, art. 99 comma 1</p> <p>Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso di mancanza di trasparenza e/o di parità di trattamento nel corso della valutazione, a esempio in caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pista di controllo, in particolare per quanto riguarda il punteggio attribuito ad ogni singola offerta, poco chiara/ ingiustificata/ priva di trasparenza o inesistente; • rapporto di valutazione non esistente o non contenente tutti gli elementi richiesti.
48	<p>La Relazione e i suoi principali elementi sono comunicati alla Cabina di regia, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e di cui all'art. 212 del D.Lgs. 50/2016, per la successiva comunicazione alla Commissione Europea, alle Autorità, agli Organismi o alle strutture competenti quando tale relazione è richiesta?</p>					<p>D.Lgs. 50/2016, art. 99, comma 5</p> <p>Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017</p>
49	<p>Qualora nessuna offerta sia risultata conveniente o idonea alla realizzazione del contratto e la Stazione appaltante non abbia proceduto all'aggiudicazione, tale facoltà è stata espressamente indicata nel bando di gara o lettera di invito?</p>					D.Lgs. 50/2016, art. 95, comma 12
50	<p>La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo competente?</p>					D.Lgs. 50/2016, artt. 32 e 33
51	<p>La Stazione appaltante ha adottato l'aggiudicazione definitiva a seguito della verifica dei requisiti prescritti da bando/avviso?</p>					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 7
52	<p>La Stazione appaltante ha comunicato, entro un termine non superiore a cinque giorni, l'aggiudicazione ai seguenti soggetti:</p>					D.Lgs. 50/2016, art. 76, comma 5
a	l'aggiudicatario					
b	al concorrente che segue nella graduatoria					
c	agli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno presentato impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione					
d	a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva					
e	Contestualmente alla comunicazione dell'aggiudicazione ai non aggiudicatari, la Stazione appaltante ha provveduto nei loro confronti, allo svincolo della garanzia (cauzione/fidejussione) entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione?					D.Lgs. 50/2016, art. 93, comma 9
53	<p>Contestualmente alla comunicazione dell'aggiudicazione ai non aggiudicatari, la Stazione appaltante ha provveduto nei loro confronti, allo svincolo della garanzia (cauzione/fidejussione) entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione?</p>					
54	<p>La stazione appaltante ha comunicato entro un termine non superiore ai 5 giorni l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi?</p>					D.Lgs. 50/2016, art. 76, comma 5

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
55	I risultati della procedura dell'aggiudicazione sono stati pubblicati secondo le modalità di cui all'art. 72 del D.Lgs. 50/2016 entro trenta giorni dalla conclusione del contratto o dalla conclusione dell'accordo quadro?					D.Lgs. 50/2016, art. 98, comma 1 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017
56	In caso di appalto basato su un sistema dinamico di acquisizione, la Stazione appaltante ha inviato all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea un avviso di aggiudicazione entro trenta giorni dall'aggiudicazione o, in caso di avvisi raggruppati, entro trenta giorni dalla fine del trimestre?					D.Lgs. 50/2016, art. 98, comma 4
57	La Stazione appaltante ha comunicato, entro un termine non superiore a cinque giorni, la decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro a tutti i candidati?					D.Lgs. 50/2016, art. 76, comma 5
58	Sono stati presentati ricorsi amministrativi ad impugnazione avverso la procedura di affidamento?					D.Lgs. 104/2010, art. 120 (comma modificato dall'art. 2014, comma 1, lett. a) del D.lgs. 50/2016)
59	Tali ricorsi hanno determinato un mancato rispetto dei termini di stipula del contratto?					D.Lgs. 104/2010, art. 120 (comma modificato dall'art. 2014, comma 1, lett. a) del D.lgs. 50/2016)
60	E' stata avviata una procedura di pre-contenzioso con l'ANAC?					
61	Sono stati emessi provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione appaltante (es. sospensione, annullamento della procedura)?					
62	L'Autorità di Gestione del PO è stata informata del ricorso e dei relativi effetti sul regolare svolgimento della procedura di appalto?					D.Lgs. 104/2010, art. 120 (comma modificato dall'art. 2014, comma 1, lett. a) del D.lgs. 50/2016)
63	Sono stati emanati Sentenze, Ordini o Decreti da parte del Giudice che incidano sulla regolarità della procedura di appalto e/o sull'esecuzione del contratto e relativa ammissibilità della spesa? <i>Acquisire informazioni sullo stato di eventuali procedure giudiziarie</i>					
	Aggiudicazione in caso di appalto basato su un accordo quadro					
64	In caso di appalto basato su un accordo quadro concluso con un solo operatore, l'aggiudicazione è avvenuta entro i limiti delle condizioni fissate dall'accordo quadro stesso? <i>Da verificare che la durata dell'accordo quadro rispetti i termini di quattro anni per gli appalti di nei settori ordinari e di otto anni per gli appalti nei settori speciali ex D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 1</i>					D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 3
65	In caso di appalto basato su un accordo quadro concluso con più operatori economici, l'aggiudicazione è avvenuta secondo una delle seguenti modalità:					D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 4

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
a	senza la riapertura del confronto competitivo, secondo i termini e le condizioni dell'accordo quadro. In tal caso verificare se i documenti di gara contengono tutti i termini che disciplinano la prestazione di lavori, servizi e forniture e le condizioni oggettive per determinare quale degli operatori economici, parte dell'accordo, effettuerà la prestazione					
b	con la riapertura del confronto competitivo per solo specifici lavori, servizi e forniture previsti nei documenti di gara					
c	con la riapertura del confronto competitivo tra gli operatori economici parti dell'accordo quadro, se l'accordo non contiene tutti i termini che disciplinano la prestazione di lavori, servizi e forniture					
66	Nel caso di appalto basato su un accordo quadro, l'Amministrazione aggiudicatrice ha aggiudicato l'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nei documenti di gara per l'accordo quadro?					D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5
	Aggiudicazione nel caso di ricorso ad un'asta elettronica					D.Lgs. 50/2016, art. 56
67	Prima di procedere all'asta elettronica, la Stazione appaltante ha effettuato la valutazione completa delle offerte nel rispetto dei criteri stabiliti dai documenti di gara?					D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 5
68	Tutti gli offerenti che hanno presentato offerte ammissibili sono stati invitati simultaneamente per via elettronica, utilizzando a decorrere dalla data e ora previste, le istruzioni contenute nell'invito?					D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 11
69	L'invito a partecipare all'asta elettronica indica il calendario di ogni fase dell'asta?					D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 15
70	L'invito a partecipare all'asta elettronica è corredato dal risultato della valutazione completa dell'offerta e contiene la formula matematica che determina, durante l'asta elettronica, le riclassificazioni automatiche in funzione dei nuovi prezzi e/o dei nuovi valori presentati?					D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 12
71	In caso in cui l'offerta economicamente più vantaggiosa sia individuata sulla base del solo prezzo, è prevista una formula che integri la ponderazione di tutti i criteri stabiliti per Determinare l'offerta economicamente più vantaggiosa, quale indicata nel bando di gara o in altri documenti di gara?					D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 12
72	L'asta elettronica è iniziata non prima dei due giorni lavorativi successivi alla data di invio degli inviti?					D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 11
73	Nel corso di ogni fase dell'asta elettronica è stata garantita la comunicazione in tempo reale agli offerenti di tutte le informazioni che consentono loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione?					D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 13
74	Durante lo svolgimento dell'asta elettronica è stato rispettato il divieto di rendere nota l'identità degli offerenti?					D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 13

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
75					D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 14
76					D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 3
77					D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 16
Altre osservazioni:					
NOTA: In riferimento alle procedure a evidenza pubblica a cui risultano applicabili, in quanto compatibili con la tipologia e il settore dell'affidamento, le disposizioni contenute nell'art. 95 D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, l'ANAC ha pubblicato con Determinazione n. 1005 del 21/09/2016 le Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa".					
Sezione L - Stipula del contratto					
78					
79					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 14
a					
b					
c					
d					
e					

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
f	<i>i capitolati richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto?</i>					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 14bis Disposizione modificata del D.Lgs. 56/2017
80	Il soggetto attuatore è un soggetto esistente, realmente operante e corrisponde con quanto indicato nel contratto?					
81	Il contratto è stato sottoscritto da soggetti con poteri di firma?					
82	Il contratto è coerente con l'oggetto previsto nel bando/lettera di invito?					
83	Nel contratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con cui l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari?					Legge n. 136/2010, art. 3
84	Tale clausola è prevista anche nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti?					Legge n. 136/2010, art. 3
85	L'appaltatore, ai fini della sottoscrizione del contratto, ha costituito una cauzione/fidejussione a garanzia definitiva delle obbligazioni contrattuali, secondo le modalità e nella misura prevista dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 (es. pari al 10% dell'importo contrattuale)?					D. Lgs. 50/2016, artt. 103 e 104
86	In caso di fidejussione assicurativa, la compagnia assicurativa è inclusa nell'apposito elenco IVASS?					
87	Il contratto riporta il CIG e il CUP?					Legge n. 136/2010, art. 3
88	La documentazione necessaria per la stipula del contratto è stata acquisita (es. Documentazione relativa alle autocertificazioni del primo e secondo classificato, DURC, SOA)?					
89	E' stata verificata l'insussistenza di impedimenti ex art. 10 L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.i. (Certificazione antimafia)?					
90	Il contratto è stato stipulato nei termini previsti dalla normativa (non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione ed entro 60 giorni dall'aggiudicazione), salvo diverso termine previsto nel bando/invito, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, art. 32?					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 8 e 9
91	Nel caso di stipula del contratto prima del decorso di 35 giorni, è stato verificato che:					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 10
a	<i>sussista un caso di presentazione/ammissione di una sola offerta, in assenza di proposte tempistiche di impugnazioni del bando o della lettera di invito ovvero in caso di impugnazione respinte in maniera definitiva</i>					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 10
b	<i>trattasi di appalto basato su un accordo quadro, appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione; acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico nei limiti di cui all'art. 3, lettera b) e di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b) del D.lgs. 50/2016</i>					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 10
92	In caso di ricorso all'aggiudicazione con contestuale istanza cautelare, la stipula del contratto è avvenuta non prima di venti giorni dalla notificazione di tale istanza e comunque a seguito del provvedimento del giudice sull'istanza medesima?					D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 11
93	E' stata comunicata la data della stipulazione del contratto con l'aggiudicatario ai soggetti di seguito indicati:					D.Lgs. 50/2016, art. 76, comma 5
a	<i>ai concorrente che segue nella graduatoria</i>					

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo	n.a.			
b						
c						
d						
94						
95						
96						D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 8
Altre osservazioni:						

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
		Positivo	Negativo	n.a.			
5. Esecuzione e chiusura del contratto							
Sezione M - Nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto							
1	Il Direttore dell'esecuzione del contratto coincide con il RUP?						Linea guida ANAC n. 3
2	La nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto è stata effettuata con atto formale? Verificare che l'atto di nomina specifiche il possesso dei requisiti da parte del soggetto incaricato.						
3	Nel caso in cui il RUP non svolga anche le funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto, è presente almeno una delle seguenti condizioni?						Linea Guida ANAC n. 3, punto 8.1 e punto 10.1
a	<i>prestazioni di importo superiore a 500.000 Euro</i>						
b	<i>particolare complessità degli interventi sotto il profilo tecnologico</i>						
c	<i>prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico)</i>						
d	<i>interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità</i>						
e	<i>ragioni concernenti l'organizzazione interna alla Stazione appaltante, che impongono il coinvolgimento di unità organizzative diverse da quelle cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento</i>						
4	Nel caso di affidamento delle attività di Direzione dell'esecuzione del contratto a soggetti esterni alla Stazione appaltante, sono state rispettate le procedure e modalità di affidamento previste dal D.Lgs 50/2016? Verificare che in caso di affidamento diretto, per un servizio di importo pari o inferiore a 40.000 euro, sia stato rispettato il divieto di frazionamento artificioso del contratto.						D.Lgs. 50/2016 art. 31, comma 8; art. 157 comma 2; artt. 60, 61 e 157 comma 2; artt. 83 e 157 comma 1
5	Nel caso in cui il valore delle attività di progettazione, direzione di esecuzione sia pari o superiore alla soglia di cui all'art. 35, l'affidamento diretto al progettista della direzione di esecuzione è motivato da particolari ragioni ed è previsto espressamente dal bando di gara della progettazione?						D.Lgs 50/2016, art. 157, comma 1
6	E' stato rispettato il divieto di affidare per mezzo di contratti a tempo determinato o di procedure diverse da quelle previste dal D.lgs. 50/2016, le attività di direzione di esecuzione e di altre attività di supporto?						D.Lgs 50/2016, art. 157, comma 3

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo n.a.			
Altre osservazioni:					
NOTA L'art. 111 del D.Lgs. 50/2016, prevede che con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti siano approvate le linee guida che individuano le modalità di svolgimento delle attività di controllo di competenza del Direttore dell'esecuzione del contratto. Fino alla data di entrata in vigore di tale Decreto, si applicano gli artt. 178-210 del DPR 207/2010. Al riguardo l'ANAC ha pubblicato la Proposta di Linea guida recante "Direttore dell'esecuzione: modalità di svolgimento delle funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto".					
Sezione N - Esecuzione del contratto varianti, imprevisti e lavori supplementari					
7					
8					D. Lgs. 50/2016, art. 30 comma 1
9					D. Lgs. 50/2016, art. 30 comma 1
10					D. Lgs. 50/2016, art.48, comma-bis Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017
11					D.lgs. 50/2016, art. 205 comma 1
Subappalto					
12					D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4
13					D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4
14					D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4
15					D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4 Disposizione modificata dal D.lgs 56/2017
16					D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4 Disposizione modificata dal D.lgs 56/2017

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo n.a.			
17					D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 2
18					D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 7
19					D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 7
20					D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 18
21					D.Lgs. 50/2016, art. 107 comma 1
22					D.Lgs. 50/2016, art. 107 comma 1
23					D.Lgs. 50/2016, art. 107
24					D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 3
25					D.Lgs. 50/2016, art. 107 comma 4
26					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1 Linea Guida ANAC n. 3 punto 8.1
27					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Pressetext C-454/06 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 10% in caso di modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (prezzo, natura dei lavori/ servizi/forniture, termine di esecuzione, condizioni di pagamento e materiali utilizzati). A tale rettifica si aggiunge la rettifica della somma dell'importo aggiuntivo dell'appalto derivante dalla modifica sostanziale degli elementi dell'appalto.

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo n.a.			
28					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1
a					
b					
c					
d					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d) Disposizione modificata dal D.lgs 56/2017
e					
29					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 2 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017
30					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 8
31					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 5

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo n.a.			
32	Qualora in corso di esecuzione, si sia reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, la Stazione appaltante ha imposto all'appaltatore le stesse condizioni previste dal contratto originario?				D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 12
33	In caso di riduzione delle finalità del contratto, vi è stata una corrispondente riduzione del valore del contratto stesso?				Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del valore della riduzione apporata, cui si somma una rettifica del 25% del valore finale dell'appalto, in caso la riduzione apporata sia sostanziale.
34	La portata, la natura e le condizioni alle quali sono state apportate modifiche al contratto erano state espressamente previste dai documenti di gara in clausole chiare, precise e inequivocabili e sono coerenti con tali clausole?				D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Pressetext C-454/06
35	La revisione dei prezzi è stata realizzata in coerenza con quanto previsto nei documenti di gara e con il D.Lgs. 50/2016, art. 106?				D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1
36	Ulteriori controlli sulle Varianti in corso d'opera Nel caso di aggiudicazione al miglior rapporto qualità/prezzo, le varianti sono state previste nel bando di gara, ovvero nell'invito a confermare interesse?				D.Lgs. 50/2016, art. 95, comma 14
37	La modifica del contratto è stata determinata da circostanze imprevedibili e imprevedibili (es. sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari) per l'Amministrazione aggiudicatrice o per l'ente aggiudicatore e non altera la natura generale del contratto?				D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1
38	E' stato rispettato l'art. 1664 del Codice Civile, ovvero si è fatto riferimento alla seguente nozione di imprevedibilità: eventi "non evitabili nemmeno con l'impiego della diligenza e della perizia media in quanto estranei al normale andamento delle cose"? Verificare la validità delle giustificazioni addotte dall'aggiudicatore per quanto riguarda tutti i costi classificati come "imprevedibili".				Codice Civile, art. 1664 Si segnala anche la Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto ("Strumento 9").
39	La Stazione appaltante ha autorizzato le varianti in corso d'opera?				D.Lgs. 50/2016, art. 106
40	La revisione del prezzo, laddove accertata l'imprevedibilità delle circostanze, è stata approvata dall'Amministrazione?				Codice Civile, art. 1664
41	Il RUP ha comunicato all'Osservatorio, di cui all'art. 213 del D. Lgs. 50/2016, le seguenti modifiche al contratto entro 30 giorni dalla loro approvazione: - le varianti in corso d'opera nel caso di contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, - le varianti di valore inferiore o pari al 10% dell'importo originario del contratto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie?				D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 14 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017
42	Nel caso di contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo superiore al 10% del valore del contratto originario sono state notificate all'ANAC, congiuntamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e alla relazione del RUP, entro 30 giorni dalla loro approvazione?				D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 14

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo n.a.			
					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d)
43					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d)
a					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d)
b					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d) Disposizione modificata dal D.lgs 56/2017
c					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d)
44					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d)
45					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d)
					D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1
46					D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% dei servizi/ lavori complementari, in caso di appalti aggiudicati in assenza di concorrenza (nel caso in cui tale aggiudicazione costituisca una modifica sostanziale delle condizioni iniziali dell'appalto) e in assenza di estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili, o di una circostanza imprevista (se l'importo aggiudicato erroneamente non supera le soglie previste, né il 50% del valore dell'appalto iniziale, la rettifica può essere ridotta al 25%). Tale Decisione prevede anche una rettifica della eventuale quota aggiudicata per lavori/ servizi complementari che superi il 50% del valore dell'appalto iniziale. Si segnala inoltre la Relazione speciale della Corte dei Conti dell'UE "Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell'ambito della spesa dell'UE nel settore della
47					
48					
49					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo n.a.			
50	L'operatore economico affidatario dei servizi/forniture supplementari risulta essere il medesimo che esegue il contratto iniziale?				coesione" che analizza, tra l'altro, le tipologie di errori rilevati dalla Corte nelle procedure di appalto, e in particolare i casi di modifiche o estensioni dell'applicazione dei contratti senza nuove procedure di appalto.
51	E' stato accertato che il valore complessivo dei contratti aggiudicati per servizi/forniture supplementari non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale?				D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 7
52	E' stato acquisito un nuovo CIG?				
53	La Stazione appaltante ha comunicato all'ANAC le modifiche al contratto entro 30 giorni dal loro perfezionamento?				D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 8
54	E' stato pubblicato un avviso relativo ai servizi supplementari nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice con le informazioni di cui all'allegato XIV, parte I, lett. e) di cui al D.Lgs. 50/2016?				D.Lgs. 50/2016, art. 106 Allegato XIV, parte I, lett. e) di cui al D.Lgs. 50/2016?
55	E' stato accertato che la modifica del contratto non alteri la natura generale allo stesso?				D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1
Proroghe					
56	L'opzione di proroga temporale del contratto è stata prevista espressamente nel bando o nei documenti di gara?				D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 11
57	La proroga è stata istituita per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di una nuova gara di selezione di un altro contraente?				D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 11
58	Le motivazioni della proroga sono state espressamente menzionate in un atto dell'Amministrazione aggiudicatrice?				D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 11
59	E' stato verificato che il contratto preveda l'esecuzione delle prestazioni alle medesime condizioni e prezzi già pattuiti, ovvero più favorevoli per la Stazione appaltante?				D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 11
Altre osservazioni:					
Sezione O - Verifica di conformità e chiusura del contratto					
60	E' stata eseguita la verifica di conformità sui servizi/forniture rese al fine di accertarne la coerenza con le previsioni e delle pattuizioni contrattuali?				D.Lgs. 50/2016, art. 102 comma 2
61	L'incarico della verifica di conformità è stato nominato dalla Stazione appaltante tra i propri dipendenti o dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristiche del contratto? <i>Verificare che nell'atto di nomina sia specificato che il soggetto incaricato possiede i requisiti previsti dall'art. 102 del D.Lgs. 50/2016</i>				D.Lgs. 50/2016, art. 102 comma 6
62	In caso di carenza di organico o ovvero di difficoltà a ricorrere a dipendenti di Amministrazioni aggiudicatrici con competenze specifiche in materia, l'incarico esterno per la verifica di conformità è stato affidato secondo le procedure previste dall'art.31 comma 8 del D.Lgs. 50/2016?				D. Lgs. 50/2016, art. 157 e 31

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo	n.a.			
63	La Stazione appaltante ha accertato l'assenza di cause di incompatibilità dall'art. 102, comma 7 del D.Lgs. 50/2016 per il conferimento dell'incarico di verifica di conformità?					D.Lgs. 50/2016, art. 102 comma 6 e 7
64	E' stato rilasciato il certificato di conformità?					
65	Per i contratti di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 35, il certificato di verifica di conformità è stato sostituito dal certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP? <i>In tal caso, verificare che il Certificato di regolare esecuzione sia emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.</i>					D.Lgs. 50/2016, art. 102 comma 2
66	La garanzia definitiva (sotto forma di cauzione o fidejussione) è stata svincolata?					D. Lgs. 50/2016, art. 103 comma 5
67	La Stazione appaltante si è rivalsa della cauzione per provvedere al pagamento in caso di inadempienze dell'aggiudicatario derivanti dall' inosservanza di norme dei contratti collettivi, di Leggi sulla tutela, protezione, assicurazione e assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto?					D. Lgs. 50/2016, art. 103 comma 2
Altre osservazioni:						
NOTA: Ai sensi dell'art. 102, comma 8, con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e Trasporti saranno disciplinate le modalità tecniche di svolgimento del collaudo, compresi i casi in cui il Certificato di collaudo potrà essere sostituito dal Certificato di regolare esecuzione. Fino all'entrata in vigore di tale Decreto, si applica l'art. 216 comma 16.						

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
		Positivo	Negativo	n.a.			
6. Spese, pagamento e output							
Sezione P - Spese ammissibili e pagamento							
1	Le spese sono conformi al PO?						
2	Le spese sono conformi al diritto applicabile?						
3	Le spese sono conformi alle condizioni per il sostegno dell'operazione?						
4	Le spese sono state sostenute per interventi ammissibili secondo l'Avviso per la selezione dell'operazione?						
5	Le voci di costo e le tipologie di spesa sono coerenti con quelle previste nell'Avviso per la selezione dell'operazione?						
6	Le spese rispettano i limiti e massimali previsti per l'operazione?						
7	Le spese sono conformi alle condizioni per il sostegno dell'operazione?						
8	Le spese rispettano i limiti e massimali previsti per l'operazione?						
9	La spesa è riferibile esattamente al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo?						
10	La spesa è riferibile esattamente all'operazione oggetto di contributo?						
11	Sono stati rispettati i termini per la realizzazione dell'intervento previsti dal bando/Avviso? <i>In caso di procedura automatica, l'iniziativa deve essere stata realizzata nel termine previsto dalla pertinente disciplina e in ogni caso non oltre due anni decorrenti dalla data della concessione.</i>						art. 4 del D.Lgs 123/98
12	Sono stati rispettati in particolare i termini per l'ammissibilità delle spese previsti dal bando/Avviso?						
13	I beni materiali e immateriali sono regolarmente registrati nel Registro dei beni ammortizzabili?						
14	E' stato rispettato il divieto di cumulo?						

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
	Positivo	Negativo			
15					
16					
17					
18					
19					D.M. (giustizia) 17 giugno 2016, ai sensi dell'art. 24, comma 8 del D.Lgs 50/2016
20					D.lgs. 50/2016, art. 24 comma 4
21					
22					
23					
24					
a					
b					
c					
25					
a					
b					
c					
d					
26					
27					
28					art. 2214 Codice Civile DPR 633/72

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
	Positivo	Negativo			
29					Legge n. 136/2010
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					Legge n. 136/2010

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
	Positivo	Negativo			
41					
42					Legge n. 136/2010
43					
44					
45					
Altre osservazioni:					
<p>NOTA: In relazione al calcolo dei corrispettivi per le prestazioni di progettazione si fa riferimento al Decreto Ministeriale del 17 giugno 2016 "Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurate al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art 24 comma 8 del Decreto legislativo n. 50/2016.</p>					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
	Positivo	Negativo			
Sezione Q - Output fisico, contabilità e documentazione (Verifiche che dovrebbero essere svolte in loco)					
46					
47					
a					
b					
c					
48					
49					
50					
51					
52					
Altre osservazioni:					

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.			
7. Attuazione e controllo dell'operazione						
Sezione R - Anticipi e Pagamenti al Beneficiario						
1						Legge n. 136/2010, art. 3
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						art. 4 del D.Lgs 123/98
10						
11						Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
12						
13						

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.			
14						
In caso l'ammontare del contributo sia stato rideterminato a causa di eventuali non conformità rispetto alla normativa in vigore, al contratto/convenzione/disciplinare, all'eventuale bando o altro, tale rideterminazione è stata effettuata correttamente?						
15						
I pagamenti al Beneficiario sono stati realizzati sul conto dedicato all'operazione comunicato dal Beneficiario?						
16						Legge n. 136/2010
Il CUP è riportato nei mandati di pagamento e bonifici al Beneficiario?						
17						
Si registrano ritardi ingiustificati nelle tempistiche di pagamento al Beneficiario?						
18						art. 132 del Reg. (UE) 1303/2013
Il Beneficiario ha ricevuto l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta?						
19						
Si registrano ritardi ingiustificati nelle tempistiche di pagamento al Beneficiario?						
Altre osservazioni:						
<p>NOTA: In relazione alla tracciabilità dei flussi finanziari l'ANAC ha sottoposto a consultazione pubblica le "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136" al fine di procedere al loro adeguamento al mutato contesto normativo.</p>						

Punti di controllo	Valutazione			Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.		
Sezione S - Altri controlli relativi all'attuazione dell'operazione					
20	Il Beneficiario ha rispettato le condizioni per l'erogazione del finanziamento previste da?				
a	• Regolamenti UE?				
b	• Avviso?				
c	• Convenzione?				
21	Il Beneficiario ha trasmesso Relazioni sull'attuazione dell'operazione coerenti con la Convenzione?				
22	Il Beneficiario ha rispettato quanto previsto nel contratto/convenzione/disciplinare in particolare in merito all'avanzamento fisico e finanziario del progetto (es. atti procedurali all'avvio dell'operazione, dichiarazioni intermedie, relazioni, apporto di mezzi propri, ...)?				
23	In caso siano state proposte dal Beneficiario variazioni all'intervento ammesso a finanziamento:				
a	<i>tali variazioni erano consentite?</i>				
b	<i>tali variazioni sono state autorizzate dall'AdG/OI?</i>				
c	<i>tali variazioni sono coerenti e legittime?</i>				
24	Il Beneficiario ha trasmesso i dati di monitoraggio relativi all'operazione affidata, in relazione agli indicatori del PO?				Descrizione delle Procedure dell'AdG e
a	<i>Gli indicatori di output comuni e specifici (denominazione e unità di misura) corrispondono a quelli previsti dal Programma Operativo?</i>				Manuale dell'AdG
25	L'AdG ha registrato sul sistema informativo e conserva corretti dati e indicatori sull'operazione, in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e al Manuale dell'AdG?				Descrizione delle Procedure dell'AdG e
26	È possibile la riconciliazione dei dati tra spese effettivamente sostenute dal Beneficiario, Domanda di rimborso, Attestazione di spesa e Domanda di pagamento?				Manuale dell'AdG
27	L'Autorità di Certificazione (AdC) ha registrato sul sistema informativo e conserva corretti dati contabili sull'operazione, nonché la documentazione relative alle verifiche effettuate, in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdC e al Manuale dell'AdC (ivi inclusi eventuali ritiri e recuperi)?				Descrizione delle Procedure dell'AdC e
28	Le informazioni implementate sul sistema informativo sono attendibili e coerenti con quanto riscontrato dall'AdA?				Manuale dell'AdC
29	Eventuali reclami presentati dal Beneficiario sono stati gestiti in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC?				Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.			
Sezione T - Verifiche a cura di AdG, AdC e altri Organismi di controllo						
1	È stata predisposta una pista di controllo applicabile all'operazione?					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
2	Le verifiche di gestione documentali sono state svolte in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e al Manuale dell'AdG? Acquisire le relative checklist					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
3	Ove siano state svolte verifiche di gestione in loco, queste sono state svolte in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e al Manuale dell'AdG? Acquisire le relative checklist					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
4	Dall'esame dell'operazione si riscontra il rispetto delle misure antifrode definite dall'AdG a seguito della relativa Valutazione del rischio, nonché se siano emersi sospetti di frode (o frodi) e se tali eventuali casi siano stati correttamente comunicati e corretti?					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG Valutazione dei rischi di frode
5	Se dalle verifiche di gestione effettuate sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e sono state adottate misure correttive?					Decisione CE(2013)9527
6	L'Autorità di Certificazione (AdC) ha registrato sul sistema informativo e conserva corretti dati contabili sull'operazione, nonché la documentazione relative alle verifiche effettuate, in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdC e al Manuale dell'AdC (ivi inclusi eventuali ritiri e recuperi)?					art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014 art. 126, Reg. (UE) n. 1302/2013 Descrizione delle Procedure dell'AdC
7	L'Autorità di Certificazione ha svolto proprie verifiche in modo corretto?					Descrizione delle Procedure dell'AdC e Manuale dell'AdC
8	In caso di controlli dell'AdC specifici sull'operazione in esame, se dai controlli sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e sono state adottate misure correttive? Acquisire le relative checklist					Decisione CE(2013)9527
9	Eventuali ritiri o recuperi per l'operazione in esame sono correttamente contabilizzati e le relative procedure sono attuate in modo corretto?					Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC
10	I funzionari che hanno svolto attività di controllo hanno dichiarato l'assenza di conflitti di interesse per il progetto preso in carico?					
11	È stata osservata la pista di controllo applicabile all'operazione?					
12	È possibile riconciliare i dati pertinenti l'operazione, a ogni livello della pista di controllo (e in particolare tra spese effettivamente sostenute dal Beneficiario, Domanda di rimborso, Attestazione di spesa e Domanda di pagamento)?					art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014 Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo			
13	Tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata sono conservati?				art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014
14	In caso di audit svolti dai Servizi della Commissione Europea sull'operazione in questione, se sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e se del caso decertificate e sono state adottate misure correttive?				
15	In caso di audit svolti dalla Corte dei Conti dell'UE sull'operazione in questione, se sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e se del caso decertificate e sono state adottate misure correttive?				
16	In caso di controlli/indagini svolti da altri Organismi di controllo sull'operazione in questione, se sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili, e se del caso decertificate e sono state adottate misure correttive?				
17	La spesa ammissibile è stata correttamente inserita nella certificazione di spesa alla Commissione Europea?				
Altre osservazioni:					
Altre osservazioni:					

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' DI GESTIONE IN DATA (GG/MM/AA)

Codice Operazione (Monitoraggio) CUP CIG BENEFICIARIO

Sintesi dei dati finanziari

IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				SPESA ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI) (3)				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI LIVELLO					
COSTO AMMESSO (1)	CONTRIBUTO CONCESSO (2)	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA NAZIONALE	Spesa del beneficiario validata (fatture e documenti giustificativi) (4)	Pagamenti precedenti validati (5)	Nuovi pagamenti validati (6)	TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7)	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA REGIONALE	QUOTA NAZIONALE	QUOTA STATO	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA	QUOTA PRIVATA

Sintesi delle criticità emerse

Codice errore/irregolarità - OLAF	Carattere sistematico/non sistematico	Descrizione errore/irregolarità	Impatto finanziario dell'irregolarità	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere

Ulteriori commenti /integrazioni:

RGAR/G-OI	Organismo di appartenenza:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)			
UCUC-OI	Organismo di appartenenza:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)			
Autorità di Gestione (ASC)		Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della validazione (gg/mm/aa)			

Legend:

- 1) Investimento complessivo approvato
- 2) Importo totale del contributo pubblico
- 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
- 4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di Livello
- 5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
- 6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di Livello
- 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato dallo stato della nuova validazione (5 + 6)



Allegato IX.c2

Check list documentali e di controllo - Acquisizione beni e servizi (Dlgs. 163/2006)

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOPO10

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Asse					
Azione					
Subazione					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Ragione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo					pari al % del contributo concesso
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RG/IRG-OI:	NOME E COGNOME			RECAPITI	
UC/UC-OI	NOME E COGNOME			RECAPITI	
Data della verifica documentale	Data:				
Data del controllo sul posto	<u>Beneficiario Finale:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
Annotazioni	<u>Altro:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

A	Verifiche relative alla fase di indicazione e altri adempimenti preliminari	si	no	n/a	principale riferimento normativo	note
A1	nomina del responsabile unico del procedimento				art. 10 d.lgs. 163/2006	
A2	verifica della chiara individuazione dell'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali					
A3	verifica che l'amministrazione aggiudicatrice abbia provveduto a predisporre la progettazione del servizio/fornitura da acquisire				art. 279 DPR 207/2010 art. 94 d.lgs. 163/2006	
A4	verifica che il progetto sia comprensivo dei documenti e delle indicazioni previsti dalla normativa vigente				art. 279 DPR 207/2010 art. 94 d.lgs. 163/2006	
A5	verifica del regolare affidamento degli incarichi di progettazione (se l'incarico è estremo alla SA compilare apposita sezione della presente check list dedicata all'affidamento degli incarichi per servizi di architettura ed ingegneria)					
A6	verifica del rispetto da parte della stazione appaltante delle norme sulla tracciabilità finanziaria in merito al Codice Unico Progetto (CUP)				art. 3 L. 136/2010	
A7	verifica dell'assunzione della determina a contrarre e che questa contenga gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione				art. 11 co. 2 d.lgs. 163/2006 per gli Enti Locali art. 192 del d.lgs. n. 267/2000 TUEL	
A8	verifica che sia stata rilevata la congruità del prezzo				art. 89 d.lgs. 163/2006	
A9	verifica che nello schema di contratto siano stati predeterminati strumenti e modalità per la verifica dell'andamento e della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali					
A10	nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica nei criteri di selezione della presenza di un punteggio minimo				Aviso/Bando Pubblico	
A11	verifica del rispetto del divieto di frazionamento artificioso dell'importo a base di gara, allo scopo di eludere l'applicazione di procedure più restrittive previste dalle norme sui contratti pubblici				art. 29, comma 4 e 125 d.lgs. 163/2006	
A12	verifica dell'approvazione degli atti di gara (se già non approvati con il decreto o determina a contrarre): bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari					

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

A13	verifica dell'acquisizione del codice di gara (CIG) e della sua apposizione sui documenti di gara				art.3, co.1, Delibera AVCP del 24 Gennaio 2008	
A14	verifica che il bando di gara contenga tutti gli elementi indicati dalla normativa, comprese le specifiche tecniche				artt. 64 e 68 c.lgs. 163/2006 Allegato VII A Direttiva CE 18/2004 29° considerando Direttiva CE 18/2004	

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

	verifica che il bando sia stato pubblicato nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, tenuto conto dell'importo dei lavori e della procedura di affidamento prescelta.			art. 66, 121 e 124 d.lgs. 163/2006	
A15	trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee				
	pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana				
	- sul <i>profilo del committente</i> della stazione appaltante				
	- sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture				
	- sul sito dell'Osservatorio per i contratti pubblici				
	- su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale;				
	- su almeno due a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti				
A16	verifica della conformità dei termini di ricezione delle domande e delle offerte di partecipazione a quelli stabiliti dalla normativa in rapporto all'importo e alla modalità di affidamento prescelta.			art. 70 d.lgs. 163/2006	
A17	verifica del rispetto dei termini di invio ai richiedenti dei capitoli d'onere, documenti e informazioni complementari (addove non resi disponibili per via elettronica, con idonee indicazioni per l'accesso)			art. 71 (procedure aperte) e art. 72 (procedure ristrette, negoziate e dialogo competitivo) d.lgs. 163/2006	
A18	idonee modalità per la registrazione delle offerte o domande pervenute (verifica delle procedure di protocollazione)				
A19	verifica dell'individuazione del luogo deputato all'archiviazione delle istanze				
A20	è stato fatto ricorso a procedura negoziata: verifica che - ricorrano effettivamente i presupposti richiesti dalla normativa per poter ricorrere alla tipologia di procedura di affidamento espletata - che tali presupposti siano esplicitamente motivati dalla SA nella determina a contrarre			d.lgs. 163/2006; *art. 56 per le procedure negoziate con pubblicazione di un bando * art. 57 d.lgs. 163/2006 per le procedure negoziate senza pubblicazione di un bando * per gli Enti Locali art. 192 del d.lgs. n. 267/2000 TUEL	

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

<p>A21</p> <p>per le procedure negoziare con previa pubblicazione di un bando: verifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il bando e il capitolato siano stati correttamente pubblicati - l'invito a presentare offerta indichi quanto previsto dall'art. 67 d.lgs. n. 163/06 - i tempi di ricezione delle domande/offerte siano rispettati - la negoziazione con gli offerenti rispetti il principio parità di trattamento - siano stati rispettati i criteri di selezione di cui agli artt. 82 e 83 del d.lgs. 163/2006 		<p>art. 56, commi 2, 3 e 4, e art. 67 d.lgs. n. 163/06.</p>			
<p>A22</p> <p>per le procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando: Verifica che la SA abbia espletato la selezione nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso di appalti nei settori ordinari, che sia adeguatamente motivato il ricorso a detta procedura nella delibera o determina a concurare ai sensi dell'art. 57 co. 1 del d.lgs. n. 163/06 (motivazione non obbligatoria nei settori speciali di cui all'art. 221 del d.lgs. n. 163/06); - che abbia effettuato una documentata indagine di mercato; - che, all'esito della indagine, abbia invitato almeno 3 operatori economici (acquisizione documento probatorio) selezionandoli nel rispetto dei principi comunitari di trasparenza, concorrenza e rotazione; - che gli operatori economici selezionati vengano contemporaneamente invitati a presentare le offerte (principio di parità di trattamento); - che la lettera di invito a presentare offerta contenga gli elementi essenziali della prestazione richiesta; - che le lettere di invito a presentare offerta contengano le medesime informazioni (principio di parità di trattamento); - che la definizione dei requisiti di partecipazione connessa alla tipologia e all'importo della prestazione richiesta (principio di proporzionalità); - che siano stati predeterminati nella lettera di invito, dei criteri di valutazione delle offerte (principio di parità di trattamento) <p>per le procedure ristrette: verifica del corretto espletamento della procedura di gara da parte della SA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che la pubblicazione del bando contenga i requisiti minimi e la specifica dei requisiti di partecipazione - che siano stati rispettati i termini minimi e che siano state registrate le richieste di invito dei candidati - che siano stati invitati a presentare l'offerta tutti i soggetti richiedenti e in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal bando di gara - che l'invito a presentare offerta indichi quanto previsto dall'art. 67 D.Lgs. n. 163/06 e riportati in allegato il capitolato 	<p>art. 57 co. 6 d.lgs. 163/2006; Determinazione ANAC n. 2 del 6 aprile 2011 e Determinazione ANAC n. 8 del 14 dicembre 2011</p>				
<p>A23</p>		<p>artt. 55, 62, 67, 72 d.lgs. 163/2006</p>			

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

<p>per le forniture di beni o servizi acquisite con procedura "in economia" (cottimo fiduciario): verifica che: - il ricorso a questo tipo di procedura sia opportunamente motivato. La mancata motivazione costituisce una ingiustificata sottrazione di questi affidamenti alle ordinarie procedure concorsuali (FAQ ANAC e Deliberazione Avcp n. 4/2009); - rientrano nelle tipologie di cui all'art. 125 comma 10 d.lgs. 163/2006, oppure che l'oggetto e i limiti di importo delle singole voci di spesa siano stati preventivamente individuati con provvedimento di ciascuna stazione appaltante; - che l'importo della commessa sia di valore compreso tra 40.000 (20.000 fino al 1/2007/11) e 207.000 euro o altra soglia comunitaria vigente al momento (inferiore a 40.000 consentito affidamento diretto) A24 - che siano stati consultati almeno 5 operatori: acquisizione documento probatorio dell'invito e che questo contenga quanto indicato dall'Art. 334 DPR 207/2010 - che questi ultimi siano stati individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, sulla base di: a) documentata indagine di mercato; b) selezionati da elenchi di operatori economici aperti al mercato e istituiti a seguito di avviso pubblico - verifica che la SA abbia accertato la congruità dei prezzi offerti dai concorrenti ai sensi dell'art. 336 DPR 207/2010. - che il criterio di scelta sia comparativo - competitivo tra le offerte</p>		<p>art. 67 e 125 d.lgs. 163/2006 art. 332 e 334 DPR 207/2010 Determinazione n. 2/2011 ANAC art. 336 DPR 207/2010</p>
---	--	---

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B	Verifiche relative alla fase di valutazione e selezione delle domande e/o offerte pervenute	si	no	n/a	principale riferimento normativo	note
B1	nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica della corretta nomina dei membri della Commissione giudicatrice, secondo le modalità prescritte dalla normativa				art. 84 d.lgs. 163/2006 art. 120 DPR 207/2010	
B2	verifica che sia stato effettuato il controllo a campione, previo sorteggio pubblico (almeno sul 10% delle offerte) sul possesso dei requisiti di capacità dichiarati (e provvedimenti conseguenti)				art. 48, comma 1, d.lgs. 163/2006	
B3	verifica che il seggio di gara abbia controllato per ogni offerta/domanda la ricorrenza o assenza di condizioni di esclusione (ed assunzione provvedimenti conseguenti)				art. 38 d.lgs. 163/2006	
B4	verifica del rispetto della forma e completezza delle domande e delle offerte di partecipazione come da normativa vigente				art. 73-74 d.lgs. 163/2006	
B5	verifica che le offerte siano state valutate in modo conforme al metodo ed ai criteri indicati nel bando, capitolato o lettera di invito, in conformità alle previsioni di legge				art. 81, 82, 83 e 121 d.lgs. 163/2006 art. 283 e Allegato P DPR 207/2010	
B6	verifica della regolare individuazione delle offerte anomale				art. 86-88 d.lgs. 163/2006	
B7	verifica della comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, dell'esclusione contenente le motivazioni del rigetto				art. 79 d.lgs. 163/2006	
B8	verifica dell'inserimento nella comunicazione agli interessati dell'eventuale richiesta di documentazione integrativa, con particolare attenzione al limite temporale per la consegna delle integrazioni					
B9	verifica dell'aggiudicazione provvisoria e della redazione dei verbali delle operazioni di gara aventi il contenuto minimo prescritto				artt. 11, 12 e 78 d.lgs. 163/2006	

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

C	Verifiche relative alla fase successiva all'aggiudicazione provvisoria	si	no	n/a	principale riferimento normativo	note
C1	verifica che sia stato controllato il possesso dei requisiti di capacità dichiarati dal concorrente aggiudicatario e dal secondo in graduatoria (e provvedimenti conseguenti)				art. 48, comma 2 d.lgs. 163/2006	
C2	verifica dell'approvazione e aggiudicazione definitiva				art. 11 d.lgs. 163/2006	
C3	verifica della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva secondo le modalità previste				art. 79 d.lgs. 163/2006	
C4	verifica dell'acquisizione della documentazione necessaria per la stipula del contratto (compresa la certificazione di regolarità contributiva - DURC)					
C5	verifica dell'assunzione di regolare impegno di spesa (atto d'impegno)					
C6	verifica della trasmissione ai soggetti indicati, entro il termine stabilito, dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento e adozione delle ulteriori misure di diffusione previste				artt. 65-66 d.lgs. 163/2006	
C7	verifica della comunicazione all'ANAC - Osservatorio dei Contratti Pubblici, entro il termine prescritto (30 gg), dei dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario				art. 7, comma 8, lett. a) d.lgs. 163/2006	
C8	verifica che sia stata stipulata dall'aggiudicatario apposita polizza fidejussoria secondo le indicazioni normative				art. 113 d.lgs. 163/2006	
C9	verifica che la Stazione Appaltante abbia assolto ogni adempimento in materia di controlli antimafia				art. 38 comma 1 lett b) d.lgs. 163/2006	
C10	verifica che la Stazione Appaltante abbia indicato i codici CUP e CIG sul contratto				art. 3 L. 136/2010	
C11	verifica che il contratto sia stato stipulato dopo 35 gg dalla comunicazione ai partecipanti dell'aggiudicazione definitiva (ad esclusione dei casi indicati all'art. 11 comma 10-bis del d.lgs. 163/2006)				artt. 11-12 d.lgs. 163/2006	
C12	verifica che nel contratto sia stata inserita la clausola che prevede il rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi contabili				art. 3, co.8 L. 136/2010	
C13	verifica dell'approvazione del contratto stipulato (se prevista dall'ordinamento di riferimento della stazione appaltante)				art. 12 d.lgs. 163/2006	

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

D	Verifiche relative alla fase di esecuzione del contratto	si	no	n/a	principale riferimento normativo	note
D1	verifica dell'avvio dell'esecuzione del contratto (verbale)				art. 304 DPR 307/2010	
D2	in caso di "ripetizione di servizi analoghi", verifica della sussistenza delle condizioni previste dalla normativa				art. 57 comma 5 lett. b) del d.lgs. n. 163/2006 Parere AVCP n. 242/2008 Deliberazione AVCP n. 183/2007 Deliberazione AVCP 20 giugno 2012 n. 61	
D3	verifica dell'esistenza dell'approvazione e dell'impegno di spesa di eventuali varianti in corso d'opera e che il RUP, qualora previsto, abbia redatto relazione contenente apposita istruttoria e motivato esame dei fatti, delle cause, delle condizioni e dei presupposti che giustificano le forniture e i servizi in variante.				artt. 114 e 132 d.lgs. 163/2006 artt. 310 e 311 DPR 207/2010	
D4	verifica che i motivi della variante rientrino tra quelli previsti tassativamente dalla normativa nazionale e comunitaria vigente, in particolare verifica: a) l'imprevedibilità delle circostanze sopravvenute b) che le forniture/servizi in variante non comportino modifiche sostanziali c) che la variante sia inerente all'appalto e non avvenga dopo il certificato di conformità (verifica che non si tratti di affidamento diretto forniture/servizi aggiuntivi) d) che non superi il quinto d'obbligo				artt. 310 e 311 DPR 207/2010 Determinazione AVCP n.9 del 09 aprile 2003	
D5	se l'importo in variante supera quello stanziato per il finanziamento delle forniture/servizi, verifica che sia stata richiesta e fornita l'autorizzazione da parte del RGA					
D6	verifica la stipula di apposito contratto aggiuntivo per le forniture e i servizi in variante					

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

D7	verifica che il ricorso al subappalto sia previsto negli atti di gara				art. 118 d.lgs. 163/2006
D8	verifica che l'intenzione di ricorrere all'istituto del subappalto sia stata espressa in sede di offerta dalla Ditta appaltatrice				art. 118 d.lgs. 163/2006
D9	verifica che la SA abbia provveduto al rilascio dell'autorizzazione entro i termini previsti dalla normativa vigente				art. 118 d.lgs. 163/2006
D10	verifica che sia stata inserita nel contratto di subappalto la clausola sul rispetto della tracciabilità dei pagamenti nei casi previsti				art.3, co.9, L.136/2010
D11	verifica che, in fase di esecuzione, non vi sia stata una modifica sostanziale degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (es. riduzione dell'oggetto del contratto), tale da alterare l'equilibrio economico del contratto posto a gara				CGCE C-496/99 P, CAS Succhi di Frutta SpA CGCE Presestext. C-454/06 Art. 2 Direttiva 2004/18/CE
D12	verifica della corretta applicazione degli strumenti e delle modalità predisposti nel contratto per la verifica dell'andamento e della regolare esecuzione delle prestazioni (redazione di verbali o altri documenti riepilogativi)				
D13	verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'acquisizione dei beni e/o servizi				
D14	verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica) con l'oggetto del contratto stipulato				
D15	verifica del certificato di ultimazione delle prestazioni				art. 309 DPR 207/2010
D16	nel caso di ritardi nell'esecuzione del progetto rispetto a quanto approvato, verifica del rispetto del limite consentito dal contratto o da quanto comunicato all'amministrazione				art. 308 D.P.R. 207/2010

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

D17	rilascio di certificazione di verifica della conformità e attestazione di regolare esecuzione				art.120 comma 1 d.lgs. 163/2006 art. 312-325 DPR 207/2010	
D18	verifica della documentazione attestante il rispetto degli adempimenti relativi alla pubblicità del cofinanziamento comunicato					
D19	se l'operazione è conclusa, verificare: - l'effettiva funzionalità del progetto cui sono finalizzati i beni e servizi - che le modalità di impiego siano conformi a quelle dichiarate nel progetto ammesso a finanziamento - il rispetto della clausola di stabilità					
D20	verifiche in itinere (se previste)					
D21	segnalazione eventuali irregolarità					
	Data					
	Responsabile del Controllo					

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

A	Verifiche preliminari relative alla fase di selezione dell'operazione/Beneficiario finale	si	no	n/a	principale riferimento normativo	note
A1	verifica che l'operazione sia inerente alle previsioni del P.O., ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e all'eventuale bando, ove presente, e ai regolamenti				Programma Operativo, criteri di selezione del Cds, Bando, Regolamenti	
A2	verifica che la natura del BF individuato sia coerente con quanto previsto nei regolamenti comunitari, nel PO, nei criteri di selezione del comitato di sorveglianza e nel bando				Programma Operativo, criteri di selezione del Cds, Bando, Regolamenti	
A3	verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle manifestazioni di interesse				Bando	
A4	verifica che la procedura di selezione si è svolta coerentemente con quanto previsto nel PO, nei criteri di selezione del comitato di sorveglianza, nell'avviso/bando e nei regolamenti				Programma Operativo, criteri di selezione del Cds, Bando, Regolamenti	
A5	verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti dal PO, dal comitato di sorveglianza, dall'avviso/bando e dai regolamenti				Programma Operativo, criteri di selezione del Cds, Bando, Regolamenti	
A6	verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità					
A7	verifica della regolarità del Contratto/Convenzione siglato con il beneficiario e della sua corrispondenza a quanto contenuto nel Bando di selezione				Bando, Contratto/Convenzione	
A8	verifica che il progetto sia stato ammesso a finanziamento con atto formale				Atto formale	
A9	verifica che sia stato approvato un atto formale di impegno di spesa				Impegno di spesa	
A10	verifica che il BF abbia regolarmente prodotto richieste di anticipo, sal, saldi					
A11	verifica che siano stati prodotti i relativi atti di liquidazione, mandati/ordini di pagamento in favore del BF					
A12	verifica se si sono registrati ritardi ingiustificati nei tempi di pagamento al BF					
A13	verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse da parte della Regione					
A14	verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli del Bilancio regionale					

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

Verifiche relative alla fase di indizione e altri adempimenti preliminari					
AA					
AA1	<p>nel caso di appalti relativi a servizi che incidono sulle competenze di diverse Amministrazioni pubbliche verifica che la stazione appaltante abbia consultato le predette Amministrazioni e abbia tenuto debitamente e attentamente conto delle esigenze e dei pareri espressi dalle stesse</p> <p>(Se la consultazione non ha avuto luogo, le richieste effettuate da enti pubblici o privati dopo la pubblicazione del bando di gara sulla GUCE non sono da considerarsi, di per sé, come una circostanza imprevista)</p>				Sentenze del Tribunale - Regno di Spagna/Commissione Europea T - 540/10 e T - 235/11
AA2	<p>verifica che la stazione appaltante abbia svolto sufficienti indagini, prima dell'avvio della procedura di gara, al fine di ottenere una conoscenza approfondita delle condizioni dell'appalto</p>				
AA3	<p>verifica che la stazione appaltante, nel preparare il progetto iniziale, abbia preso in considerazione i dati tecnici disponibili prima dell'avvio della procedura di gara, nonché la prevedibile evoluzione di tali dati in base alla durata della prestazione dei servizi</p>				
AA4	<p>nel caso in cui l'appalto rientri nell'ambito di applicazione della parte III del d.lgs 163/2006 (contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori speciali) verifica che sia stata applicata la rilevante normativa in materia</p>				parte III del d.lgs 163/2006 artt. 339-342 DPR 207/2010 Sentenze del Tribunale - Regno di Spagna/Commissione Europea T - 540/10 e T - 235/11

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

AA5	in caso di affidamento a ente in house, verifica se siano rispettati i requisiti della giurisprudenza della Corte di Giustizia UE. In particolare:					
AA5.1	verifica che non si abbia incontro di volontà tra due persone giuridiche distinte, ovvero che, nel contempo, l'amministrazione eserciti sull'ente di cui trattasi un controllo analogo a quello da essa esercitato sui propri servizi e tale ente realizzi la parte più importante della propria attività con l'amministrazione o con gli enti locali che lo controllano					Sentenza della Corte di Giustizia UE Teckal C - 107/98
AA5.2	<p>verifica che il controllo (controllo analogo) cui il soggetto aggiudicatario sia sottoposto consenta all'autorità pubblica concedente di influenzarne le decisioni in termini di obiettivi strategici e di decisioni rilevanti, alla luce delle disposizioni normative e delle circostanze pertinenti nel caso di specie</p> <p>(Al riguardo si precisa che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai fini della valutazione della presenza del requisito del controllo analogo si fa riferimento ai seguenti elementi: la forma di società per azioni dell'ente affidatario in questione (tale da denotare una vocazione commerciale dell'ente stesso); l'amplyamento dell'oggetto sociale a settori inizialmente non previsti e l'apertura, certa, del capitale a privati; la possibilità di esercitare l'attività sociale in tutta Italia e all'estero; l'autonomia gestionale della società; - il controllo analogo può essere esercitato anche da una pluralità di soci pubblici, indipendentemente dall'entità della partecipazione detenuta da ciascuno; - nel caso in cui un'autorità pubblica diventi socia di minoranza di una società per azioni a capitale interamente pubblico al fine di attribuirle la gestione di un servizio pubblico, il controllo che le autorità pubbliche associate a detta società esercitano su quest'ultima può essere qualificato come analogo al controllo che esse esercitano sui propri servizi, qualora esso sia esercitato congiuntamente dalle stesse; - la partecipazione seppure minoritaria di una impresa privata esclude in ogni caso che l'aggiudicatario possa esercitare sulla società partecipata un controllo analogo a quello che la stessa esercita sui propri servizi) 					<p>Sentenza della Corte di Giustizia UE Parking Brixen C-458/03</p> <p>Sentenza della Corte di Giustizia UE - Coditel Brabant C-324/07</p> <p>Sentenza della Corte di Giustizia UE Sea Srl/Comune di Ponte Nossa C-573/07</p> <p>Sentenza della Corte di Giustizia UE Stadt Halle C-26/03</p>
AA5.3	verifica che nel valutare se un ente in house svolga la parte più importante della sua attività con l'ente pubblico che lo detiene, si sia tenuto conto di tutte le attività realizzate da tale ente in house sulla base di quanto ad esso appositamente affidato, indipendentemente da chi remunererà tali attività					<p>• Statuto</p> <p>Sentenza della Corte di Giustizia UE - Carbotermo e Consorzio Alisei C- 340/04</p>

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

AA6	verifica che il valore stimato dell'appalto (al netto di IVA) sia correttamente valutato (non sia stato sottostimato, il contratto non sia stato artificialmente suddiviso, l'importo dell'eventuale ripetizione dei servizi sia computato) (nel caso di appalti sottosoglia, si veda la sezione E)*				art. 29 d.lgs 163/2006
AA7	nel caso in cui il tipo di servizio sia indicato all'Allegato II B del d.lgs 163/2006 verifica che siano stati rispettati gli articoli 27 (principi relativi ai contratti esclusi), 68 (specifiche tecniche), 65 (avviso sui risultati della procedura di affidamento), 225 (avvisi relativi agli appalti aggiudicati) del d.lgs. 163/2006				Allegato II B, art. 27, 68, 65, 225 del d.lgs 163/2006
AA8	assunzione del decreto o della determina a contrarre				art. 12, comma 2, d.lgs. 163/2006
AA9	verifica che la procedura per la nomina del responsabile unico del procedimento sia conforme alla normativa				<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Visura camerale • Altro
AA10	approvazione degli atti di gara (se già non approvati con il decreto o determina a contrarre); bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari				artt. 10, 90-92 e 130 del D.Lgs 163/2006 art. 272-273 DPR 207/2010
Altre osservazioni:					
Data					
Responsabile del Controllo					
NOTA L'art. 111 del D.Lgs. 50/2016, prevede che con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti siano approvate le linee guida che individuano le modalità e, se del caso, la tipologia di atti, attraverso i quali il Direttore dei lavori effettua l'attività di competenza. Fino alla data di entrata in vigore di tale Decreto, si applicano gli artt. 178-210 del DPR 207/2010. Al riguardo l'ANAC ha, al gennaio 2017, pubblicato la Proposta di Linea guida recante "Direttore dei lavori: modalità di svolgimento delle funzioni di direzione e controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione del contratto". L'ANAC ha pubblicato la Linea guida n. 1, contenente indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria. Nella G.U. 13 febbraio 2017, n. 36, è stato pubblicato il Decreto del Ministero delle Infrastrutture n. 263/2016 - Regolamento recante definizione dei requisiti che devono possedere gli operatori economici per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria e individuazione dei criteri per garantire la presenza di giovani professionisti, in forma singola o associata, nei gruppi concorrenti ai bandi relativi a incarichi di progettazione, concorsi di progettazione e di idee, ai sensi dell'articolo 24, commi 2 e 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.					

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B, B1, B2 e B3 - Verifiche sulla tipologia di affidamento	si	no	n/a	principale riferimento normativo	note
B Verifiche sulla tipologia di affidamento per l'acquisizione di beni o servizi					
B1 La procedura ha riguardato l' affidamento di : -Forniture -Servizi					
B2 verifica che l'importo a base di gara sia inferiore alle soglie comunitarie Qualora l'importo a base di gara sia ritenuto prossimo alle soglie previste (a titolo indicativo importo fino al 5% in meno rispetto alle soglie), effettuare e documentare appropriate ed adeguate procedure di revisione, finalizzate ad accertare che non siano stati perpetrati comportamenti miranti ad eludere la disciplina prevista per la pubblicità delle gare di appalto				si veda il foglio "Soglie Comunitarie"	
B3 verifica che l'importo a base di gara sia superiore alle soglie comunitarie				si veda il foglio "Soglie Comunitarie"	
B4 verifica dell'assenza di frazionamento artificioso del valore stimato dell'appalto				Art. 29 punto 11 del D. Lgs 163/2006	
L'affidamento in questione è relativo a: Settori ordinari					
Settori speciali				Parte III del d. lgs 163/2006	
Settori allegato II B				art. 20 d.lgs. 163/2006	
Settori allegato II A				art. 21 d.lgs. 163/2006	

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B6	verifica se si tratta di un appalto riservato							
	verifica che l'affidamento sia avvenuto attraverso: Procedura aperta						art. 55 d.lgs. 163/2006	
B7	Procedura ristretta						art. 55 d.lgs. 163/2006	
	Procedura negoziata previa pubblicazione di bando di gara						art. 56 d.lgs. 163/2006	
	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara						art. 57 – art. 122 c. 7-8 d.lgs. 163/2006	
	Dialogo competitivo						art. 58 d.lgs. 163/2006	
	Accordo quadro						art. 59 d.lgs. 163/2006	
	Sistema dinamico di acquisizione						art. 60 d.lgs. 163/2006	
B8	Acquisizione in economia: a) <i>Amministrazione diretta</i> b) <i>Costimo fiduciario</i>							
	verifica che sia stata effettuata l'iscrizione alla procedura presso il SIMOG, l'acquisizione del codice CIG, nonché del CUP						art. 67, comma 1, l. 266/2005	
B9	verifica che la scelta della procedura di appalto da seguire sia conforme alla relativa disciplina e che siano state presentate giustificazioni idonee per provare l'ammissibilità del ricorso alla procedura prescelta. In particolare:						art. 55-58 d.lgs. 163/2006 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Commissione/Italia C-57/94	

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B9.1	nel caso di ricorso alla procedura di Dialogo competitivo verifica che il mercato in questione sia "particolarmente complesso"				art. 58 d.lgs. 163/2006 art. 113 DPR 207/2010	si precisa che sono due i tipi di mercato considerati particolarmente complessi", ovvero quando l'aggiudicatore non sia oggettivamente in grado di: - definire i mezzi tecnici in grado di soddisfare le proprie esigenze o obiettivi, e/o (complessità tecnica); - specificare l'impostazione giuridica e/o finanziaria di un progetto (complessità giuridico o finanziaria).Una guida dettagliata in questo settore è fornita nella "Explanatory Note – Competitive Dialogue – Classic Directive"(CC/2005/04_rev 1 del 5.10.2005) della DG Mercato interno
B9.2	nel caso di ricorso alla Procedura negoziata verifica, del rispetto delle ipotesi in presenza delle quali ricorrere alla procedura negoziata, espressamente previste dalle direttive comunitarie pertinenti e dalla normativa nazionale conseguente e che non siano state aggiunte a tali ipotesi nuove condizioni aventi l'effetto di rendere più agevole il ricorso alla predetta procedura				Sentenza della Corte di Giustizia UE - Commissione/Spagna, C- 84/03	
B9.3	nel caso di Procedura negoziata verifica che, al momento del ricorso, siano state registrate le giustificazioni per il ricorso alla procedura e che siano state conservate nel fascicolo dell'appalto					
B9.3.1	nel caso di Procedura negoziata con preva pubblicazione di un bando di gara verifica che la predetta procedura sia stata utilizzata nei casi specifici indicati dall'art. 56 d.lgs. 163/2006				art. 56 d.lgs. 163/2006	
Altre osservazioni:						
Data						
Responsabile del Controllo						

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B.1 - Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara - art. 57 del d.lgs. 163/2006	si	no	n/a	principale riferimento normativo	note
B.1.1 verifica che sia stato regolarmente nominato il responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione				art. 10 d.lgs. 163/2006	Determina di nomina
B.1.2 verifica che nella delibera o determina a contrarre sia adeguatamente motivato il ricorso a tale procedura				Art. 57, comma 1 D. Lgs. 163/2006	
verifica che la stazione appaltante abbia adeguatamente motivato il ricorso a tale procedura nel seguente modo:					Per i contratti pubblici relativi a forniture, servizi
a) in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non è stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura				Art. 57, comma 2 D. Lgs. 163/2006	Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto. Alla Commissione, su sua richiesta, va trasmessa una relazione sulle ragioni della mancata aggiudicazione a seguito di procedura aperta o ristretta e sulla opportunità della procedura negoziata
b) per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto poteva essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato				Art. 57, comma 2 D. Lgs. 163/2006	Il ricorso all'operatore economico determinato deve essere adeguatamente giustificato dalla stazione appaltante
c) l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per la stazione appaltante, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara.				Art. 57, comma 2 D. Lgs. 163/2006	Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti e devono essere adeguatamente motivate.
verifica che la stazione appaltante abbia motivato il ricorso a tale procedura nel seguente modo:					Solo per i contratti pubblici relativi a forniture, in aggiunta ai precedenti
a) I prodotti oggetto del contratto sono fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto				Art. 57, comma 3 D. Lgs. 163/2006	Acquisire evidenze documentali a supporto della scelta
b) Trattasi di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti in quanto il cambiamento di fornitore obbligherebbe la stazione appaltante ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate.				Art. 57, comma 3 D. Lgs. 163/2006	La durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni.

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

	c) Trattasi di forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime					Acquisire evidenze documentali a supporto della scelta
	d) Trattasi di acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che ha cessato definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, di un concordato preventivo, di una liquidazione coatta amministrativa, di un'amministrazione straordinaria di grandi imprese				Art. 57, comma 3 D. Lgs. 163/2006	Acquisire evidenze documentali a supporto della scelta
B.1.5	verifica che l'affidamento sia avvenuto a seguito di un concorso di progettazione				Art. 57, comma 3 D. Lgs. 163/2006	Acquisire evidenze documentali a supporto della scelta
	verifica che l'affidamento abbia riguardato servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione del servizio oggetto del progetto o del contratto iniziale				Art. 57, comma 5, lettera a) D. Lgs. 163/2006	La circostanza imprevista deve essere adeguatamente motivata
B.1.6	verifica che l'affidamento di cui al punto precedente sia stato eseguito dall'operatore economico che presta il servizio, nel rispetto delle seguenti condizioni: · tali servizi complementari non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento · il valore complessivo stimato dei contratti aggiudicati per servizi complementari non supera il cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale				Art. 57, comma 5, lettera a) D. Lgs. 163/2006	
B.1.7	verifica che l'affidamento abbia riguardato nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante				Art. 57, comma 5, lettera b) D. Lgs. 163/2006	La condizione per tale affidamento è che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta; in questa ipotesi la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale e deve essere indicata nel bando del contratto originario; l'importo complessivo stimato dei servizi successivi è computato per la determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie comunitarie.

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B.1.8	Ove, la stazione appaltante abbia individuato gli operatori economici da consultare, verifica che sia stato rivolto l'invito ad almeno TRE operatori economici, qualora esista tale numero di soggetti idonei (almeno CINQUE operatori nel caso di affidamento di servizi di ingegneria)				Art. 57, comma 6 D. Lgs. 163/2006	
B.1.9	verifica che gli operatori siano stati invitati contestualmente a presentare offerte, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta				Art. 57, comma 6 D. Lgs. 163/2006	
B.1.10	verifica che la stazione appaltante abbia utilizzato idonee modalità per la registrazione delle offerte o domande pervenute e per la conservazione dei plichi					
B.1.11	verifica il rispetto dei tempi di presentazione delle offerte attraverso i protocolli di acquisizione delle buste contenenti le offerte					
B.1.12	Ove la stazione appaltante abbia individuato gli operatori economici da consultare, verifica che la stazione appaltante abbia scelto l'offerente secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata previo bando				Art. 57, comma 6 D. Lgs. 163/2006	
B.1.13	verifica che utilizzo di tale procedura è supportato da adeguate evidenze documentali fornite dalla stazione appaltante					In funzione dell'opzione di cui ai punti precedenti, riportare i riferimenti della documentazione a supporto.
B.1.14	Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica che sia stata nominata una commissione di gara secondo la tempistica e i criteri stabiliti (nomina dei commissari e costituzione della commissione dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte)				art. 84 d.lgs.163/2006	
B.1.15	Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa nella nomina della commissione verifica che sia stato tenuto conto delle professionalità richieste in relazione alla categoria dei servizi previsti				art. 84 d.lgs.163/2006	
B.1.16	Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa verifica che i componenti della commissione hanno sottoscritto una dichiarazione sull'assenza di un possibile conflitto di interessi				art. 84 d.lgs.163/2006	

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B.1.17	Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica che sia stato accertato che i criteri di selezione non vengano utilizzati quali criteri di aggiudicazione					
B.1.18	verifica che sia stato redatto un verbale di aggiudicazione	art. 78 d.lgs. 163/2006				
B.1.19	verifica che il verbale contenga i contenuti minimi previsti	art. 78 d.lgs. 163/2006				
B.1.20	verifica che la commissione di gara, abbia verificato, per ogni offerta o domanda, della ricorrenza o assenza delle condizioni di esclusione (assunzione provvedimenti conseguenti)					
B.1.21	verifica che la valutazione delle offerte è stata eseguita in conformità ai criteri e sub criteri previsti negli atti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, ecc)	art. 83 d.lgs. 163/2006			(riscontro nel verbale di gara)	
B.1.22	verifica che sia stata effettuata l'aggiudicazione provvisoria e/o definitiva da parte della stazione appaltante e che sia stata fatta la comunicazione agli altri concorrenti nei termini prescritti	art. 11 e 79 d.lgs. 163/2006			Inserire riferimenti degli atti di aggiudicazione	
B.1.23	verifica che sia stato trasmesso all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee/ alla GURI/Sito della stazione appaltante, entro il termine stabilito, l'avviso sui risultati della procedura di affidamento e verifica se sono state adottate ulteriori misure di pubblicazione dei risultati	art. 65 d.lgs. 163/2006			Indicare il n. di giorni effettivi/ quelli previsti dalla norma	
B.1.24	verifica che sia stata fatta la comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, dei dati concernenti l'aggiudicazione (per contratti di importo superiore a 150.000 euro)	art.7, comma 8, let. a) d.lgs. 163/2006				
B.1.25	verifica che il contratto sia stato stipulato nei termini previsti	artt. 11 e 79 d.lgs. 163/2006			Verificare i giorni intercorsi tra la data di aggiudicazione e quella di stipula del contratto.	

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B.1.26	verifica che sia stata fatta l'approvazione del contratto (se prevista dall'ordinamento di riferimento della stazione appaltante)					
B.1.27	verifica che sia stata acquisita la documentazione necessaria per la stipula del contratto (compresa la certificazione di regolarità contributiva)?				DURC	
B.1.28	verifica che siano state acquisite le prescritte garanzie contrattuali					Acquisire copia fidejussione verificando che la durata sia coerente con la durata dell'appalto
B.1.29	verifica che sia stata verificata l'insussistenza impedimenti ex art. 10 L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.i.					artt. 113 e 129 dlgs. 163/2006 Certificato antimafia del ___/___/___ rilasciato da.....y
B.1.30	verifica se si sono verificati ricorsi avverso alla suddetta procedura, sulla base di quanto dichiarato dalla stazione appaltante					
Altre osservazioni:						
Data						
Responsabile del Controllo						

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B.2 - Affidamenti in economia - art. 125 del d.lgs. 163/2006		si	no	n/a	principale riferimento normativo	note
	verifica che l'acquisizione in economia è stata eseguita mediante:					
B.2.1	Amministrazione diretta				Art. 125, comma 1 D. Lgs. 163/2006	
	Cottimo fiduciario					
B.2.2	verifica che il ricorso alla procedura di acquisizione in economia è prevista nell'ambito di un Regolamento o in un Atto amministrativo generale emanato dalla stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze				Art. 125 comma 6-10 D.Lgs. 163/2006; Artt. 174 e 330 Reg. 207/2010	
B.2.3	verifica che sia stato nominato un responsabile unico del procedimento				Art. 10 D. Lgs. 163/2006	
B.2.4	verifica che esista il decreto o la determina a contrarre				art. 11, comma 2, d.lgs. 163/2006	
B.2.5	Per quanto concerne servizi e forniture, verifica che l'importo affidato sia contenuto nel limite delle soglie comunitarie				Art. 125, comma 9 D. Lgs. 163/2006	
B.2.6	Per quanto concerne servizi e forniture, verifica che l'affidamento sia avvenuto nelle ipotesi previste				Art. 125, comma 10 D. Lgs. 163/2006	

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B.2.7	Per servizi o forniture di importo pari o superiore a ventimila euro e fino alle soglie comunitarie, verifica che l'affidamento mediante contratto fiduciario sia avvenuto nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.					Art. 125, comma 11 D. Lgs. 163/2006	
B.2.8	verifica che la stazione appaltante abbia utilizzato idonee modalità per la registrazione delle offerte o domande pervenute e per la conservazione dei plichi						
B.2.9	verifica che sia stato verificato il rispetto dei tempi di presentazione delle offerte attraverso i protocolli di acquisizione delle buste contenenti le offerte						
B.2.10	verifica che la stazione appaltante abbia scelto l'offerente secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata previo bando						
B.2.11	nel caso di procedura da aggiudicarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica che sia stata nominata una commissione di gara tenendo conto delle professionalità richieste in relazione alla categoria dei servizi previsti					art. 84 d.lgs. 163/2006	
B.2.12	verifica che i componenti della commissione abbiano sottoscritto una dichiarazione sull'assenza di un possibile conflitto di interessi						
B.2.13	Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica ch'è stato accertato che i criteri di selezione non vengono utilizzati quali criteri di aggiudicazione						

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B.2.14	verifica che sia stato redatto un verbale di aggiudicazione				art. 78 d.lgs. 163/2006	
B.2.15	verifica che il verbale contenga i contenuti minimi previsti				art. 78 d.lgs. 163/2006	
B.2.16	verifica che la commissione di gara, abbia verificato, per ogni offerta o domanda, della ricorrenza o assenza delle condizioni di esclusione (assunzione provvedimenti conseguenti)					
B.2.17	verifica che la valutazione delle offerte è stata eseguita in conformità ai criteri e sub criteri previsti negli atti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, ecc)				art. 83 d.lgs. 163/2006	(riscontro nel verbale di gara)
B.2.18	verifica che sia stata effettuata l'aggiudicazione provvisoria e/o definitiva da parte della stazione appaltante e che sia stata fatta la comunicazione agli altri concorrenti nei termini prescritti				art. 11 e 79 d.lgs. 163/2006	Inserire riferimenti degli atti di aggiudicazione
B.2.19	verifica che sia stato pubblicato l'esito dell'affidamento mediante cortina fiduciaria sul sito della stazione appaltante e se sono state adottate ulteriori misure di pubblicazione dei risultati				art. 173 comma 2 e art. 331 comma 3 Reg. 207/2010	
B.2.20	verifica che sia stata fatta la comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, dei dati concernenti l'aggiudicazione (per contratti di importo superiore a 150.000 euro)				art.7, comma 8, let. a) d.lgs. 163/2006	

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B.2.21	verifica che l'affidamento sia stato ufficializzato mediante stipula di atto vincolante tra le parti (contratto/scrittura privata o sottoscrizione di preventivo)				art. 11 comma 13 d.lgs. 163/2006	Verificare i giorni intercorsi tra la data di aggiudicazione e quella di stipula del contratto.
B.2.22	verifica che sia stata acquisita la documentazione necessaria per la stipula del contratto (compresa la certificazione di regolarità contributiva)					DURC
B.2.23	verifica che siano state acquisite le prescritte garanzie contrattuali				art. 113 e 129 d.lgs. 163/2006	Acquisire copia fidejussione verificando che la durata sia coerente con la durata dell'appalto
B.2.24	verifica che sia stata verificata l'inaidoneità impedimenti ex art. 10 L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.i.					Certificato antimafia del ___/___/___ rilasciato da.....v
B.2.25	In caso di affidamento al di sotto dei 20 mila euro, verifica che siano stati comunque rispettati i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento					
B.2.26	verifica che utilizzo di tale procedura sia supportato da adeguate evidenze documentali fornite dalla stazione appaltante					
B.2.27	verifica se si sono verificati ricorsi avverso alla suddetta procedura, sulla base di quanto dichiarato dalla stazione appaltante					
Altre osservazioni:						
Data						
Responsabile del Controllo						

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B.3.1 -Verifiche relative alla fase di ricezione e valutazione delle domande e/o offerte pervenute SEZIONE DA COMPILARSI SOLO PER AFFIDAMENTI AVVENUTI CON PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA E DIALOGO COMPETITIVO SOPRA O SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (foglio di lavoro "Seglie Comunitarie")	si	no	n/a	principale riferimento normativo	note
B.3.1.1 verifica se sia stato pubblicato l'avviso di preinformazione				art. 63, 66, comma 11, 70, comma 7, 122, comma 2, comma 6 lettera f), 123, comma 2, 124, comma 2, comma 6, lettera e) d.lgs. 163/2006	Per i contratti sottosoglia l'avviso di preinformazione di cui all'articolo 63, è facoltativo ed è pubblicato sul profilo di committente, ove istituito, e sui siti informativi di cui all'articolo 66, comma 7, con le modalità ivi previste.
In caso di contratti sopra soglia comunitaria, verifica del rispetto delle disposizioni sulla pubblicità della gara, e in particolare: trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle Pubblicazioni dell'Unione europea					
pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana					
altre pubblicazioni per esteso:					
-sul profilo del committente della stazione appaltante					
- sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture				art. 110 DPR 2072010 art. 66 d.lgs. 163/2006	
- Sul sito dell'Osservatorio per i contratti pubblici				Sentenza della Corte di Giustizia UE - Commissione/Italia C-199/85	
- sull'albo Pretorio				Sentenza della Corte di Giustizia UE - Commissione/Italia C-187/04	
pubblicazione per estratto:					
-sul almeno uno dei principali quotidiani a diffusione nazionale					
- su almeno due quotidiani a maggiore diffusione locale del luogo ove si eseguono i contratti					
In caso di contratti sotto soglia comunitaria, verifica del rispetto delle disposizioni sulla pubblicità della gara, e in particolare: pubblicazione del bando sulla GURI					

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

	pubblicazione del bando sul "profilo di committente" della stazione appaltante							
B.3.1.3	pubblicazione del bando nell'albo della stazione appaltante pubblicazione del bando sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e sul sito dell'Osservatorio dei contratti pubblici entro e non oltre due giorni lavorativi, dopo la pubblicazione sulla GURI					artt. 65 e 124 del d.lgs. 163/2006		
	pubblicazione del bando su quotidiani nazionali e locali							
B.3.1.4	verifica che sia stata rispettata la prescritta sequenza nelle pubblicazioni					art. 66 d.lgs. 163/2006		
	Per i contratti sopra soglia comunitaria, verifica il rispetto dei termini di ricezione delle domande e delle offerte di partecipazione conformi ai termini minimi previsti dalla normativa vigente. In particolare: nel caso di Procedura aperta: verifica che la data per il ricevimento delle offerte sia stata almeno 52 giorni dalla data di invio del bando di gara. Oppure, qualora un API (Avviso di pre-informazione) compatibile sia stato pubblicato,						API: SI/NO (a) Data di invio del bando di gara: (b) Data di scadenza per il ricevimento delle offerte: Numero di giorni: (b) - (a) =	
B.3.1.5	nel caso di Procedure ristrette, negoziate (con pubblicità) e procedure di dialogo competitivo verifica che la data per il ricevimento delle manifestazioni di interesse per partecipare sia stata almeno 37 giorni dalla data di invio del preavviso di richiesta di espressioni di interesse. verifica che la data per il ricevimento delle offerte per quanto concerne le procedure ristrette sia stata almeno 40 giorni dalla data di emissione di invito alla gara: Oppure, qualora sia stato pubblicato un API compatibile, il tempo minimo può essere ridotto a 36 giorni Oppure sono applicabili i termini inferiori nei casi previsti dal d.lgs. 163/2006					art. 70 e 122 d.lgs. 163/2006	a) Data d'invio dell'avviso per manifestazioni di interesse: (b) Data per la ricezione delle manifestazioni di interesse: Numero di giorni: (b) - (a) = Scadenza rispettata: SI / NO API: SI / NO Data di emissione del bando di gara: Termine per il ricevimento delle offerte: Numero di giorni: Tempo minimo rispettato: SI / NO Ottenere copie per archiviazione Nota: Per una procedura negoziata il tempo concesso per la ricezione delle offerte può essere concordato tra le parti	
	Per i contratti sotto soglia comunitaria, verifica il rispetto dei termini di ricezione delle domande e delle offerte di partecipazione conformi ai termini minimi previsti dalla normativa vigente. In particolare: nel caso di procedure aperte, verifica che siano stati rispettati i seguenti termini per la ricezione delle offerte: - 15 giorni dalla data di trasmissione del bando; - 10 giorni di norma e almeno 7 giorni, dalla pubblicazione del bando, nel caso di avviso di pre-informazione							

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B.3.1.6	<p>nel caso di procedure ristrette, negoziate previa pubblicazione di un bando di gara e di dialogo competitivo, verifica che siano stati rispettati i seguenti termini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - termine per la ricezione delle domande di partecipazione; • 7 giorni dalla data di trasmissione del bando; • quando l'urgenza rende impossibile rispettare i predetti termini, purché si indichino nel bando di gara le ragioni dell'urgenza, stabilito dalla stazione appaltante, ma minimo 10 giorni dalla data di pubblicazione del bando, nelle procedure ristrette e negoziate con pubblicazione di un bando; - termine per la ricezione delle offerte; • 10 giorni dalla data di invio dell'invito, per le procedure ristrette; • stabilito dalla stazione appaltante, ma minimo 10 giorni (salvo specifiche ragioni di urgenza) per le procedure negoziate (con o senza previa pubblicazione del bando) e il dialogo competitivo; • nel caso di avviso di pre-informazione, 10 giorni di norma e almeno 7 giorni, per le procedure negoziate previa pubblicazione di un bando di gara e dialogo competitivo, dalla spedizione della lettera di invito • quando l'urgenza rende impossibile rispettare i predetti termini, purché si indichino nel bando di gara le ragioni dell'urgenza, stabilito dalla stazione appaltante, ma minimo 5 giorni dalla data di invio della lettera di invito, nelle procedure ristrette 	art. 122, e 124 del d.lgs. 163/2006	
B.3.1.7	verifica della corrispondenza dei documenti pubblicati con quelli approvati con decreto dall'Amministrazione responsabile		
B.3.1.8	verifica che il contenuto effettivo del bando di gara corrisponda al modello in Allegato IX A d.lgs. 163/2006 per garantire che tutti gli elementi necessari siano inclusi nel bando	Art. 64, comma 4 d. lgs. 163/2006 e Allegato IX A d.lgs. 163/2006	
B.3.1.9	nel caso di procedure ristrette, negoziate con pubblicità o di procedure di dialogo competitivo, se l'aggiudicatore intende limitare il numero dei partecipanti da invitare (vale a dire dopo la pre-selezione), verifica che i criteri da utilizzare per selezionare i partecipanti siano indicati nel bando di gara o in un correlato documento descrittivo verifica se tali criteri siano stati specificati insieme al numero minimo e massimo di partecipanti da selezionare	art. 56 comma 4, 58 comma 15, 62, 67 comma 2 lettere e) d.lgs. 163/2006	
B.3.1.10	ove possibile, verifica se le specifiche tecniche, come indicato nella documentazione del contratto come il bando di gara (o nel contratto o documenti aggiuntivi), siano state definite per tener conto dei criteri di accessibilità per gli utenti disabili, di una progettazione adeguata per tutti gli utenti, della tutela ambientale verifica che le specifiche tecniche consentano parità d'accesso per tutti gli offerenti e che non abbiano l'effetto di creare ostacoli ingiustificati alla concorrenza all'apertura del contratto	art. 68 d.lgs. 163/2006	

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

	verificare che siano state richieste dalla stazione appaltante CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO In caso affermativo, verificare che tali condizioni atengano a esigenze sociali o ambientali e siano state comunicate preventivamente all'Autorità di vigilanza e, in sede di offerta, siano state accettate dagli offerenti				Art. 69 d. lgs. 163/2006
B.3.1.11	qualora il contratto debba essere assegnato all'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica che i criteri di aggiudicazione siano stati ponderati o, ove impossibile, verifica che siano stati elencate in ordine decrescente di importanza nel bando di gara o in un correlato documento descrittivo				art. 67 comma 2 lett f) d.lgs 163/2006
B.3.1.12	nel caso in cui venga utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica che le varianti in sede di offerta siano ammesse qualora ciò sia previsto nel bando di gara				art. 76 d.lgs 163/2006
B.3.1.13	nel caso in cui venga utilizzato il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verificare che il bando di gara preveda i criteri di valutazione (ove necessario i sub criteri) e la relativa ponderazione (eventualmente i sub pesi e i sub punteggi)				Art. 83 d. lgs. 163/2006
B.3.1.15	verifica della corretta indicazione del luogo (ufficio/personale preposto) ove recapitare le istanze, nonché l'indicazione inequivocabile del termine di invio				
B.3.1.16	verifica se siano stati richiesti e forniti chiarimenti sul bando di gara attraverso comunicazioni scritte				
B.3.1.17	verifica del rispetto dei termini di invio ai richiedenti dei capitolati d'oneri, documenti e informazioni complementari (addove non resi disponibili per via elettronica, con idonee indicazioni per l'accesso). In particolare:				art. 71 (procedure aperte) e art. 72 (procedure ristrette, negoziate e dialogo competitivo) d.lgs. 163/2006
B.3.1.18	verifica che le informazioni supplementari fornite ad una parte in risposta ad una richiesta siano state fornite a tutte le parti interessate				
B.3.1.19	verifica che siano stati inviati tutti i potenziali offerenti, ove sia stata effettuata una riunione informativa				
B.3.1.20	verifica dell'individuazione del luogo deputato all'archiviazione delle istanze				
B.3.1.21	Per i contratti sotto soglia comunitaria, verifica se siano state rispettate le pertinenti disposizioni stabilite dalla normativa rilevante in materia				art. 121-124 del d.lgs. 163/2006 art. 329-338 DPR 207/2010
B.3.1.22	Per i contratti sotto soglia comunitaria, verifica se sia stata presa in conto la comunicazione interpretativa della Commissione Europea relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive «appalti pubblici» n. 2006/C 179/02				Commissione Europea n. 2006/C 179/02
B.3.1.23	nel caso di ricorso alla procedura di dialogo competitivo, verifica che siano state rispettate le condizioni di cui dall'art. 58 D.Lgs 163/2006				art. 58 d.lgs. 163/2006
	Altre osservazioni:				

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

<p>B.3.2 -Verifiche relative alla fase di ricezione e valutazione delle domande e/o offerte pervenute SEZIONE DA COMPILARSI SOLO PER AFFIDAMENTI AVVENUTI CON PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA E DIALOGO COMPETITIVO SOPRA O SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (foglio di lavoro "Seglie Comunitarie")</p>			
B.3.2.1	verificare se la stazione appaltante ha utilizzato idonee modalità per la registrazione delle offerte o domande pervenute e per la conservazione dei plichi		verificare con la stazione appaltante se la stessa è dotata di appositi proceduri. In alternativa, queste informazioni si possono desumere dai verbali di gara.
B.3.2.2	adeguate misure di custodia dei plichi contenenti le offerte e la documentazione di gara in genere (procedure di conservazione)		
B.3.2.3	apertura dei plichi contenenti le domande di partecipazione secondo le modalità stabilite nel bando, nel capitolato o nella lettera di invito		
B.3.2.4	verifica che le offerte siano state aperte insieme all'ultimo momento designato e nella data prevista per la loro ricezione		
B.3.2.5	verifica che le offerte siano state aperte in presenza di almeno 2 funzionari e siano state registrate (offerente e prezzo)		
B.3.2.6	Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica che:		
B.3.2.7	- la nomina della commissione di gara sia effettuata secondo la tempistica ed i criteri stabiliti (verifica dei requisiti professionali e dell'indipendenza della stessa)	art. 84 d.lgs. 163/2006	
B.3.2.8	- nella nomina della commissione è stato tenuto conto delle professionalità richieste in relazione alla categoria dei servizi previsti	art. 84 d.lgs. 163/2006	
B.3.2.9	- i componenti della commissione hanno sottoscritto una dichiarazione sull'assenza di un possibile conflitto di interessi	art. 84 d.lgs. 163/2006	
B.3.2.10	- sia stato accertato che i criteri di selezione non vengono utilizzati quali criteri di aggiudicazione		

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B.3.2.11	- i criteri di aggiudicazione siano stati ponderati o, ove impossibile, verifica che siano stati elencati in ordine decrescente di importanza nel bando di gara o in un correlato documento descrittivo				art. 67 comma 2 lett f) dlgs 163/2006	
B.3.2.12	- le varianti in sede di offerta siano ammesse qualora ciò sia previsto nel bando di gara				art. 76 dlgs 163/2006	
B.3.2.13	- il bando di gara preveda i criteri di valutazione (ove necessario i sub criteri) e la relativa ponderazione (eventualmente i sub pesi e i sub punteggi)				Art. 83 d. lgs. 163/2006	
B.3.2.14	verifica che siano stati redatti i verbali da parte della commissione di valutazione				art. 78 dlgs 163/2006	
B.3.2.15	verifica che il verbale di valutazione delle offerte sia scritto correttamente e comprensivo di tutti gli elementi previsti dall'art. 78 dlgs 163/2006				art. 78 dlgs 163/2006	
B.3.2.16	verifica che la valutazione delle offerte sia stata eseguita in conformità ai criteri e sub criteri previsti negli atti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, ecc)					(riscontro nel verbale di gara)
B.3.2.17	verifica che le offerte siano state respinte se ricevute dopo la data di chiusura					
B.3.2.18	verifica che la commissione di gara, per ogni offerta o domanda, abbia verificato la ricorrenza o assenza delle condizioni di esclusione (assunzione provvedimenti conseguenti)				art. 38 dlgs 163/2006	(riscontro nel verbale di gara e anche tra i requisiti di ammissione previsti dal bando)

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B.3.2.19	nel caso in cui l'aggiudicatore abbia richiesto un livello minimo di capacità economica e finanziaria facendo riferimento a uno o più elementi specifici del bilancio, verifica che questi elementi siano oggettivamente idonei a fornire informazioni su tale capacità, in capo all'operatore economico e che tale livello sia adeguato all'importanza dell'appalto di cui trattasi				art. 41 d.lgs. 163/2006 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Édukováňizig e Hochkief Construction C 218/11
B.3.2.20	verifica del rispetto della forma e del contenuto delle domande di partecipazione come da normativa vigente				art. 73-74 d.lgs. 163/2006
B.3.2.21	verifica che l'aggiudicatore abbia svolto una procedura di valutazione non discriminatoria, attraverso l'esame del verbale di valutazione delle offerte				
B.3.2.22	verifica che non siano stati sistematicamente eliminati gli offerenti, a livello di pre-selezione o in fase di aggiudicazione, al fine di favorire un particolare offerente				
B.3.2.23	verifica che le imprese che hanno presentato una manifestazione di interesse siano state valutate come parte della fase pre-selettiva				
B.3.2.24	verifica che le offerte siano rispondenti ai requisiti vincolanti previsti dalle specifiche tecniche dell'appalto				Sentenza della Corte di Giustizia UE - Norddecon AS e Ramboll Eesti AS/Rahandusministerium C - 561/12
B.3.2.25	individuazione delle offerte anomale e verifica della sostenibilità e congruità delle stesse (a partire dalla offerta nella prima posizione della graduatoria)				art. 86-88 d.lgs. 163/2006 art. 121 DPR 207/2010
B.3.2.26	controllo a campione, previo sorteggio pubblico (almeno sul 10% delle offerte) sul possesso dei requisiti di capacità dichiarati (e provvedimenti conseguenti)				art. 48, comma 1, d.lgs. 163/2006
B.3.2.27	verifica che le offerte pervenute siano garantite da cauzione o fidejussione (bancaria o assicurativa) pari almeno al 2% del prezzo base indicato nel bando				art. 75 d.lgs. 163/2006

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B.3.2.28	<p>verifica che i criteri utilizzati per selezionare i candidati in grado di ottemperare al contratto ("criteri di selezione") siano quelli e solo quelli indicati nelle istruzioni per gli Offerenti (O) e nel bando di gara</p> <p>Assicurarsi che solo i criteri relativi alla situazione personale, capacità finanziaria e tecnica, pertinente esperienza, competenza e capacità dei candidati siano stati usati per selezionare le imprese invitate a presentare le offerte</p> <p>verifica che i criteri siano stati applicati in modo equo e uguale tra i candidati</p> <p>verifica la validità delle ragioni del rifiuto, se alcuni candidati siano stati respinti</p>			<p>Notare qualsiasi discriminazione o criterio di selezione illegale (es. pregiudizi di nazionalità, brand specific). Ottenere ed esaminare una copia del rapporto di preselezione</p>
B.3.2.29	<p>verifica che, in caso di dialogo competitivo, se il contratto sia stato assegnato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di aggiudicazione rispettino le seguenti condizioni:</p> <p>- I criteri siano connessi all'oggetto del contratto (per esempio, qualità, prezzo, pregio tecnico, estetica, caratteristiche funzionali o ambientali), costi di gestione, costo - efficacia, servizio post-vendita, data di consegna e periodo di consegna o periodo di completamento) e non alla capacità degli offerenti;</p> <p>- la giustificazione per l'attribuzione di punti in base a ciascun criterio sia stata documentata dal comitato di valutazione;</p> <p>- le integrazioni / i totali dei punteggi assegnati in base ai diversi criteri di aggiudicazione</p>			<p>art. 58 d.lgs. 163/2006</p>
B.3.2.30	<p>nel caso di una procedura di dialogo competitivo e dove l'aggiudicatore intende ridurre gradualmente il numero di soluzioni da discutere, verifica se il bando di gara o i documenti descrittivi lo prevedano</p>			<p>art. 72 d.lgs. 163/2006</p>
B.3.2.31	<p>nel caso di procedure ristrette, verifica che siano state selezionate e invitate almeno 5 imprese, 3 imprese nel caso di dialogo competitivo e nel caso di procedura negoziata con pubblicità, in forma scritta e contemporaneamente, a presentare offerte o a negoziare o a partecipare al dialogo competitivo</p>			<p>art. 38-42 d.lgs. 163/2006</p>
B.3.2.32	<p>verifica che l'invito includa una copia delle specifiche o del documento descrittivo e di ogni documento di supporto o un riferimento su come accedere a questi documenti quando siano messi a disposizione per via elettronica</p>			<p>art. 79 d.lgs. 163/2006</p>
B.3.2.33	<p>verifica che nessuno dei criteri utilizzati nella fase di pre-selezione (cioè i criteri relativi alla situazione personale, capacità finanziaria, capacità tecnica, pertinente esperienza, competenza e capacità dei candidati) sia stato riutilizzato nella fase di valutazione</p>			<p>Art. 55 ultimo comma d.lgs. 163/2006</p>
B.3.2.34	<p>comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, degli esiti della procedura (aggiudicazione, esclusione e marcati inviti), nonché su richiesta, in caso di esclusione, ulteriori informazioni dovute (motivazioni del rigetto)</p>			
B.3.2.35	<p>verifica dell'inserimento nella comunicazione agli interessati dell'eventuale richiesta di documentazione integrativa, con particolare attenzione al limite temporale per la consegna delle integrazioni</p>			
B.3.2.36	<p>nel caso di procedura ristretta verificare che risultano chiaramente le motivazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara</p>			

Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006

Altre osservazioni:

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B.3.3 -Verifiche relative alla fase successiva all'aggiudicazione provvisoria e stipula del contratto	SEZIONE DA COMPILARSI SOLO PER AFFIDAMENTI AVVENUTI CON PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA E DIALOGO COMPETITIVO SOPRA O SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (foglio di lavoro "Seglie Comunitarie")																				
B.3.3.1	verifica che sia stata formulata l'aggiudicazione provvisoria e siano stati redatti i verbali delle operazioni di gara aventi il contenuto minimo prescritto				art. 11, 12 e 78 d.lgs. 163/2006																
B.3.3.2	verifica la regolarità delle operazioni condotte dal seggio di gara, da parte della stazione appaltante																				
B.3.3.3	controllo sul possesso dei requisiti di capacità dichiarati dal concorrente aggiudicatario e dal secondo in graduatoria (e provvedimenti conseguenti)				art. 48, comma 2, d.lgs. 163/2006																
B.3.3.4	aggiudicazione definitiva e comunicazione della stessa agli altri concorrenti nei termini prescritti				art. 79 d.lgs. 163/2006																
B.3.3.5	verifica che l'appalto sia stato aggiudicato all'offerente scelto dalla Commissione di valutazione, salvo specifica motivazione																				Ottenere una copia del contratto firmata e verifica che sia firmato sia da parte dell'aggiudicatario che dal Contraente
B.3.3.6	verifica se vi siano state economie di gara																				
B.3.3.7	verifica se il quadro economico sia stato correttamente rideterminato																				
B.3.3.8	verifica che tutti gli offerenti esclusi abbiano ricevuto notifica																				Ottenere una copia di una lettera quale esempio
B.3.3.9	verifica che, nel caso in cui un offerente abbia presentato un reclamo o ricorso all'aggiudicatario, la situazione sia stata risolta adeguatamente																				
B.3.3.10	verifica che sia stato trasmesso all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee/ alla GURI/STO della stazione appaltante, entro il termine stabilito, l'invio sui risultati della procedura di affidamento. Inoltre, verifica che siano state adottate ulteriori misure di pubblicazione dei risultati.				art. 65 d.lgs. 163/2006																Indicare il n. di giorni effettivi/ quelli previsti dalla norma

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

B.3.3.11	verifica che sia stata fatta la comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici (SIMOG - AVCP), entro il termine prescritto, dei dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e del progettista (per contratti di importo superiore a 150.000 euro).				art.7, comma 8, let. a) d.lgs. 163/2006	
B.3.3.12	verifica che siano state effettuate le comunicazioni degli esiti della procedura a tutti i soggetti partecipanti, non vincitori					
B.3.3.13	stipula del contratto nei termini e con le modalità stabilite				art. 11.1.2 d.lgs. 163/2006	
B.3.3.14	approvazione del contratto (se prevista dall'ordinamento di riferimento della stazione appaltante)				art. 12 d.lgs. 163/2006	
B.3.3.15	acquisizione della documentazione necessaria per la stipula del contratto (compresa la certificazione di regolarità contributiva - DURC)				art. 196 DPR.207/2010	DURC
B.3.3.16	verifica della costituzione da parte dell'aggiudicatario, esecutore del contratto di una cauzione definitiva in forma di polizza fidejussoria, pari al 10% dell'importo del contratto				art. 113 d.lgs. 163/2006 art. 123 DPR.207/2010	
B.3.3.17	verifica dell'insussistenza di impedimenti ex art. 10 L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.i.					Certificato antimafia del ___/___/___ rilasciato da.....v
B.3.3.18	Nel caso di ricorso alla procedura di dialogo competitivo, verifica che siano state rispettate le condizioni di cui dall'art. 58 D. Lgs 163/2006				art. 58 d.lgs.163/2006	
Altre osservazioni:						
Data						
Responsabile del Controllo						

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

C - Verifiche relative alla fase di esecuzione del contratto SEZIONE DA COMPILARSI SOLO PER AFFIDAMENTI AVVENUTI CON PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA E DIALOGO COMPETITIVO SOPRA O SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (foglio di lavoro "Seglie Comunitarie")		si	no	n/a	principale riferimento normativo	note
C.1	verifica che il contratto sia stato oggetto di subappalto				Art. 118 del D. Lgs 163/2006 e art. 170 del Reg. 207/2010 (ex art. 141 Reg. 554/1999)	
C.2	verifica che la possibilità di ricorrere al subappalto sia stata prevista nel bando				Art. 118 del D. Lgs 163/2006 e art. 170 del Reg. 207/2010 (ex art. 141 Reg. 554/1999)	
C.3	verifica che le modalità di subappalto siano conformi alla normativa nazionale applicabile in materia				Art. 118 del D. Lgs 163/2006 e art. 170 del Reg. 207/2010 (ex art. 141 Reg. 554/1999)	
C.4	chiara individuazione dell'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali				art. 120, comma 2bis d.lgs 163/2006	
C.5	predefinizione degli strumenti e delle modalità per la verifica dell'andamento e della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali					

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

C.6	effettiva conduzione di tali verifiche secondo le modalità ed i termini prestabiliti					art. 141 d.lgs 163/2006	
C.7	tracciabilità delle verifiche condotte (redazione di verbali o altri documenti riepilogativi)						
C.8	verifica dell'esistenza del beneficiario/soggetto attuatore e della sua corrispondenza con quanto indicato nell'atto di concessione del contributo						
C.9	verifica della reale operatività del beneficiario/soggetto attuatore						

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

C.10	<p>seguinti motivi:</p> <p>a) esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;</p> <p>b) cause imprevedibili accertate nei modi stabiliti dal regolamento, o per l'intervento, possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento della progettazione che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità dell'opera o di sue parti e sempre che non alterino l'impostazione progettuale;</p> <p>c) presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni sui quali si interviene verificatisi in corso d'opera, o di rinvenimenti imprevedibili o non prevedibili nella fase progettuale;</p> <p>d) nei casi previsti dall'articolo 1664, comma 2, del codice civile;</p> <p>e) manifestarsi di errori o di omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione</p>		<p>art. 1141.32 d.lgs 163/2006 Sentenze del Tribunale - Regno di Spagna/Commissione Europea T - 540/10 e T - 235/11</p>	<p>(si precisa che sono inoltre ammesse, nell'esclusivo interesse dell'amministrazione, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento dell'opera e alla sua funzionalità, semprechè non comportino modifiche sostanziali e siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto. L'importo in aumento relativo a tali varianti non può superare il 5% dell'importo originario del contratto e deve trovare copertura nella somma stanziata per l'esecuzione dell'opera (al netto del 50 per cento dei ribassi d'asta conseguiti)</p>
C.11	<p>nel caso in cui l'aggiudicatore desideri, per ragioni precise, che determinate condizioni dell'appalto possano essere modificate dopo la scelta dell'aggiudicatario, verifica che tale possibilità di adeguamento nonché le sue modalità di applicazione, siano espressamente previste, nel bando di gara, che delimita l'ambito all'interno del quale la procedura deve svolgersi</p> <p>verifica che la modifica di un appalto pubblico in corso di validità possa ritenersi sostanziale, in presenza delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - introduca condizioni che, se fossero state previste nella procedura di aggiudicazione originaria, avrebbero consentito l'ammissione di offerenti diversi rispetto a quelli originariamente ammessi; - avrebbero consentito di accettare un'offerta diversa rispetto a quella originariamente accettata; - estende l'appalto, in modo considerevole, a servizi inizialmente non previsti 		<p>Sentenza della Corte di Giustizia UE - Commissione / CAS succhi di frutta C 496/99</p>	
C.12	<p>verifica che nel caso di modifica sostanziale di un appalto pubblico in corso di validità vi sia stata una nuova aggiudicazione di appalto</p> <p>in caso di riduzione delle finalità del contratto verifica che vi sia stata una corrispondente riduzione del valore del contratto stesso</p>		<p>Sentenza della Corte di Giustizia UE - Pretextext C-454/06</p>	<p>art. 2 d.lgs 163/2006</p>

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

C.13	nel caso di servizi complementari verifica che siano stati assegnati direttamente solo se siano state soddisfatte le condizioni previste dall'art. 57 d.lgs. 163/2006 (inclusa la verifica che l'importo cumulato dei contratti aggiudicati per servizi aggiuntivi (prevedibili e imprevedibili) non sia superiore al 50% dell'importo del contratto iniziale e, più in generale, la verifica che se intervenuti costi supplementari l'aggiudicatore abbia seguito le procedure corrette per l'assegnazione degli appalti per ogni servizio supplementare che sia emerso				art. 57, comma 5 lett. a) e b) d.lgs. 163/2006	
C.14	verifica la validità delle giustificazioni adottate dall'aggiudicatore per quanto riguarda tutti i costi classificati come "imprevedibili"					Sulla base di questa valutazione, ove appropriato ri-classificare tutti i costi che dovrebbero essere classificati come "prevedibili"
C.15	nel caso di costi aggiuntivi "prevedibili" verifica che i "servizi aggiuntivi" siano trattati come un nuovo contratto, salvo il caso di corretta applicazione dell'art. 57, comma 5 lett. a) e b) d.lgs. 163/2006					
Altre osservazioni:						
Data						
Responsabile del Controllo						

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

D - Verifiche sull'ammissibilità delle spese	si	no	n/a	principale riferimento normativo	note
D.1 verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile in originale relativa all'operazione cofinanziata					
D.2 verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile avente forza probatoria equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti					
D.3 verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa				art. 2214 codice civile DPR 633/72	
D.4 verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e dalle sue eventuali varianti					
D.5 verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ritenute ammissibili dalla normativa comunitaria e nazionale e dal Programma Operativo					
D.6 verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto di contributo					
D.7 Verifica inerente della spesa con il progetto.					
D.8 verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili					

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

<p>D.9</p> <p>L'operazione rispetta i principi di pari opportunità e non discriminazione e di sviluppo sostenibile? (Si rinvia alle pertinenti checklist)</p>									
	<p>D.10</p> <p>Verifica dell'ammissibilità rispetto alla normativa applicabile.</p>	<p>verifica che sia stato rispettato in generale quanto previsto dal DPR 196/2008 in tema di ammissibilità delle spese, anche in funzione di quanto riportato ai punti seguenti:</p>	<p>Contributi in natura</p> <p>a) consistono nella fornitura di terreni o immobili, in attrezzature o materiali, in attività di ricerca o professionali o in prestazioni volontarie non retribuite;</p> <p>b) il loro valore può essere oggetto di revisione contabile e di valutazione indipendenti;</p> <p>c) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore è determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita;</p> <p>d) si applicano, all'occorrenza, le disposizioni degli articoli 4, 5 e 6 del DPR 196/2008</p>	<p>Spese generali</p> <p>Le spese generali sono ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione e che siano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e correttamente giustificato.</p>	<p>Oneri finanziari e di altro genere e spese legali</p> <p>1. Gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari non sono spese ammissibili. Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditorî percepiti sugli accenti.</p> <p>2. Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.</p> <p>3. Sono ammissibili le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'autorità di gestione.</p> <p>4. Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'autorità di gestione.</p> <p>5. Le ammende e le penali non sono spese ammissibili</p>				

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

	<p>Acquisto di terreni</p> <p>1. Nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal Fondo europeo di sviluppo regionale, l'acquisto di terreni non edificati rappresenta una spesa ammissibile, nei limiti dell'importo di cui alla lettera c), alle seguenti condizioni:</p> <p>a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;</p> <p>b) la percentuale della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10 per cento, con l'eccezione dei casi menzionati al comma 2.</p> <p>c) la presentazione di una perizia, giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agronomi o dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene.</p> <p>2. Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una percentuale superiore a quella di cui al comma 1, lettera b), quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni:</p> <p>a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte dell'autorità di gestione;</p> <p>b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a);</p> <p>c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi dall'autorità di gestione;</p> <p>d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.</p>
	<p>Acquisto di edifici</p> <p>1. Nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal Fondo europeo di sviluppo regionale, l'acquisto di edifici già costruiti costituisce una spesa ammissibile nei limiti dell'importo indicato nella lettera a), purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, alle seguenti condizioni:</p> <p>a) che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agronomi o dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che</p> <p>espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;</p> <p>b) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario;</p> <p>c) che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabilito dall'autorità di gestione;</p> <p>d) che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione. L'edificio può ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili del Fondo strutturale interessato.</p>
	<p>IVA, oneri e altre imposte e tasse</p> <p>1. L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.</p> <p>2. Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del comma 1.</p> <p>3. Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.</p> <p>4. Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei Fondi strutturali costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.</p>

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

	<p>Locazione finanziaria</p> <p>Ottenere relazione del legale rappresentante che compri che tale operazione, al momento della stipula del contratto, risultava essere economicamente più conveniente rispetto al noleggio ed all'acquisto del bene.</p> <p>Verifica adeguato piano di riparto dell'ammortamento secondo i criteri sanciti dalla relazione prodotta dal legale rappresentante.</p> <p>Accertamento delle altre condizioni previste all'art. 8 del DPR. 196/2008.</p>					
	<p>Fidejussioni</p> <p>Verifica della presenza della compagnia assicurativa nell'apposito elenco ISVAP, come previsto dal DM del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997</p> <p>Verifica che l'ammontare garantito corrisponda all'ammontare del pagamento ricevuto.</p> <p>Segnalazione di eventuali criticità riguardanti il periodo della garanzia.</p>					
D.1.2	<p>verifica delle modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate (ricevute bancarie, effetti, bonifici, ecc.)</p>					
D.1.3	<p>verifica della corrispondenza tra le spese ammissibili ed i relativi pagamenti</p>					
D.1.4	<p>verifica del rilascio di liberatoria di pagamento/quitanza da parte dei fornitori</p>					
D.1.5	<p>verifica dell'eventuale presenza di altre fonti di finanziamento a copertura delle spese oggetto dell'operazione. Verifica dell'eventuale cumulatività di dette fonti e del rispetto dei limiti di cumulo</p>					
D.1.6	<p>verifica della validazione dei documenti giustificativi delle spese mediante l'apposizione di un timbro o dicitura</p>					

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

D.17	verifica della regolare registrazione dei beni materiali e immateriali nel registro dei beni ammortizzabili						
D.18	accertamento che il beneficiario non risulti inadempiente ad obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento complessivo pari a 10.000 euro o maggiore	art.2, comma 8, d.l. 262/2006					
D.19	comunicazione all'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici, entro il termine prescritto, dei dati concernenti l'esecuzione del contratto (per contratti di importo superiore a 150.000 euro)	art. 7, comma 8, lett.b), d.lgs. 163/2006					
D.20	verifica dell'adozione da parte del beneficiario di un sistema di contabilità/codice contabile separati che asscuri la rintracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata, nonché la separabilità delle stesse dalle operazioni inerenti altre attività; verifica del rispetto del principio di tracciabilità e della messa a disposizione di un conto corrente dedicato all'operazione						
D.21	verifica della corrispondenza tra la data di richiesta dell'erogazione e quanto previsto nel progetto approvato, con riferimento al calendario di realizzo dell'operazione						
D.22	verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti						
D.23	verifica la correttezza della procedura di verifica di conformità/regolare esecuzione	art.13, comma 5, d.lgs. 163/2006 art. 312-325 DPR 207/2010					
D.24	verifica della documentazione attestante il rispetto degli adempimenti relativi alla pubblicità						
D.25	verifica che il contributo pubblico sia stato pagato al beneficiario	art. 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013,					
D.26	verifica della correttezza e completezza delle determinate di liquidazione e del mandato/ordine di pagamento	art. 185 art. d.lgs 267/2000					
D.27	svincolo della cauzione contrattuale	art.113, comma 3, d.lgs. 163/2006					
D.28	verifica della corretta gestione di eventuali irregolarità, anche nel rispetto delle Linee guida della Commissione sulle correzioni finanziarie per le irregolarità relative agli appalti pubblici						
Altre osservazioni:							
Data							
Responsabile del Controllo							

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006**

E - Verifiche sull'output fisico		si	no	n/a	principale riferimento normativo	note
E.1	Verifica l'esistenza della prestazione o del bene ovvero degli output e risultati e che questi siano coerenti con le informazioni presentate alla Commissione e i documenti giustificativi verificare che l'operazione sia: ultimata					
E.2	se ultimata, anche fruibile in corso non ancora avviata					
E.3	verifica che i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando/avviso pubblico di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato					Descrivere l'eventuale incoerenza con l'operazione originariamente ammessa a finanziamento
E.4	verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento della fornitura di beni e/o servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo					
Altre osservazioni:						
Data						
Responsabile del Controllo						

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' DI GESTIONE IN DATA (GG/MM/AA)

Codice Operazione (Monitoraggio) CUP CIG BENEFICIARIO

Sintesi dei dati finanziari

IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO			SPESA ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI) (3)			IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI LIVELLO						
COSTO AMMESSO (1)	CONTRIBUTO CONCESSO (2)	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA NAZIONALE			Spesa del beneficiario validata (fatture e documenti giustificativi) (4)	Pagamenti precedenti validati (5)	Nuovi pagamenti validati (6)	TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7)	QUOTA NAZIONALE		
			QUOTA STATO	QUOTA REGIONE	QUOTA LOCALITÀ O ALTRA PUBBLICA					QUOTA PRIVATA	QUOTA STATO	QUOTA REGIONALE

Sintesi delle criticità emerse

Codice errore/irregolarità - OLAF	Carattere sistematico/non sistematico	Descrizione errore/irregolarità	Impatto finanziario dell'irregolarità	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere

Ulteriori commenti/integrazioni:

RGA/RG-OI	Organismo di appartenenza:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)			
UC/UC-OI	Organismo di appartenenza:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)			
Autorità di Gestione (ASC)		Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della validazione (gg/mm/aa)			

Legenda:
 1) Investimento complessivo approvato
 2) Importo totale del contributo pubblico
 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
 4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di Livello
 5) Quota totale del contributo già erogata al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
 6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di Livello
 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato dallo Stato della nuova validazione (5 + 6)



Allegato IX.d
Check list documentali e di controllo - Strumenti finanziari

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOP10

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Asse					
Azione					
Subazione					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Ragione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento (Valore FdF)					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA					
	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo					pari al % del contributo concesso
Contributo totale trasferito/pagato alla attestazione oggetto di verifica/controlli					pari al % del contributo concesso
Importo certificato in precedenti annualità					pari al % del contributo concesso
Importo certificato nell'annualità di riferimento					pari al % del contributo concesso
IMPORTO VALIDATO PER L'ATTESTAZIONE OGGETTO DI VERIFICA/CONTROLLO (PAGAMENTI)					pari al % del contributo concesso
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RGA/IRG-OI:	NOME E COGNOME			RECAPITI	
UCI/UC-OI	NOME E COGNOME			RECAPITI	
Data della verifica documentale	Data:				
Data del controllo sul posto	<u>Beneficiario Finale:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
Annotazioni	<u>Altro:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' DI GESTIONE IN DATA (GG/MM/AA)											
Codice Operazione (Monitoraggio)		CUP		CIG		BENEFICIARIO					
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI LIVELLO							
COSTO AMMESSO (1)	CONTRIBUTO CONCESSO (2)	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA STATO	QUOTA NAZIONALE			TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7)	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA REGIONALE	QUOTA ALTRA PUBBLICA	QUOTA PRIVATA
				QUOTA REGIONE	QUOTA LOCALE	QUOTA PUBBLICA					
SPESA ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI) (3)				Spesa del beneficiario validata (fatture e documenti giustificativi) (4)		Pagamenti precedenti validati (5)		Nuovi pagamenti validati (6)			
Sintesi delle criticità emerse											
Codice errore/irregolarità - OLAF	Carattere e sistematico/non sistematico	Descrizione errore/irregolarità		Impatto finanziario dell'irregolarità				Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità		Note	Azioni correttive da intraprendere
Ulteriori commenti /integrazioni: 											
RG/IR/OI		Organismo di appartenenza:		Funzione:		Nome:		Cognome:			
UC/UC-OI		Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)		Funzione:		Nome:		Cognome:			
Autorità di Gestione (ASC)		Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)		Funzione:		Nome:		Cognome:			
Data della validazione (gg/mm/aa)											

Legenda:
 1) Investimento complessivo approvato
 2) Importo totale del contributo pubblico
 3) Importo totale dei giustificativi e rapporto della domanda di rimborso del beneficiario
 4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di Livello
 5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
 6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di Livello
 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)

ATTORI	ACRONIMO	
Autorità di Gestione	AdG	
Comitato di Sorveglianza	CdS	
Responsabile Suivi	RS	
Direttore Area competente	RGA-SF	RGA-SF
- Direttore regionale esecuzione AdF	DEC	
- Controllo I livello	UC IF	anche UC-SF
Fondo di Fondi	FdF (Beneficiario)	
Comitato di Governance	CdG	
Gestore del Fondo di Fondi	GfFf	GfFf (assim. RGA-OI)
- Responsabile esecuzione dell'AdF	DEC	
- Direttore dell'esecuzione dell'AdF con il Gestore		
Strumenti finanziari	SF	
Intermediario Finanziario/Gestore Strumento Finanziario	IF/GSF	
- Controllo di I livello	UC IF	
Destinatari finali/Beneficiario erogazione finale/Imprese	DEST	

Altri ACRONIMI

BP	Business Plan o Piano del FdF/SF	
CE	Commissione Europea	
CL	Check List di controllo	
Doc	Documenti giustificativi	
E.S.L.	Equivalente Sovvenzione Lordo	
P.O.	Programma Operativo	
RDC	Regolamento (UE) n. 1303/2013 Disposizioni comuni sui Fondi	

COSTITUZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO						
A - Valutazione ex-ante dello Strumento Finanziario						
A	Valutazione ex-ante dello Strumento Finanziario	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stata eseguita una valutazione ex ante che abbia fornito evidenze sui fallimenti del mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sul livello e sugli ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, compresi i tipi di strumenti finanziari da sostenere ?	Doc di Valutazione ex Ante				
2	La valutazione ex ante presenta i contenuti minimi previsti all'art. 2 del Regolamento (analisi dei fallimenti del mercato, valutazione del valore aggiunto degli SF, stima delle risorse pubbliche e private aggiuntive che lo strumento finanziario ha la possibilità di raccogliere, strategia di investimento proposta, risultati attesi, ecc) ?	Doc di Valutazione ex Ante				
3	La valutazione ex ante è stata completata prima che l'AdG abbia erogato contributi del PO allo SF ?	Doc di Valutazione ex Ante / Conferimento risorse allo SF				
4	La Valutazione ex ante è stata pubblicata entro tre mesi dalla data del completamento e presentata al comitato di sorveglianza a scopo informativo ?	Bando di gara / Accordo				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
B - Definizione delle caratteristiche dello Strumento di Ingegneria Finanziaria						
B	Definizione delle caratteristiche dello Strumento di Ingegneria Finanziaria	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stata definita con chiarezza la struttura del SF ed individuati gli attori coinvolti ed i rispettivi ruoli (previsione della figura di un soggetto gestore del Fondo, ecc) ?	P.O.				
2	Sono state chiaramente definite l'entità, le modalità ed i tempi di erogazione della contribuzione comunitaria allo SF ?	P.O.				
3	Nel caso di SF gestiti dall'AdG o sotto la sua responsabilità i contributi finanziari (Art. 38 comma 3 del Regolamento) sono stati erogati a: a) SF che soddisfano i termini e le condizioni uniformi stabiliti dalla Commissione, b) SF già esistenti o nuovi specificamente concepiti per conseguire gli obiettivi specifici definiti ?	P.O.				
4	Nei casi di affidamento dell'attuazione degli SF a IF, questi sono selezionati mediante procedure aperte, trasparenti, proporzionate e non discriminatorie, tali da evitare conflitti di interessi (Art. 38 comma 5 del Regolamento) ?	P.O.				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
C - Procedura di Selezione dell'Intermediario Finanziario						
C	Procedura di Selezione dell'Intermediario Finanziario	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stata programmata correttamente l'attività di selezione dell'IF ed in particolare la coerenza tra il P.O. e la tempistica della selezione ?	- Piano di attività - P.O.				
2	Sono state attuate correttamente le procedure di appalto previste dalla normativa al fine di garantire una selezione aperta, trasparente e non discriminatoria ?	- Piano di attività - Bando di gara				
3	E' stato verificato il procedimento di valutazione e selezione dell'IF in termini di contenuti del bando e coerenza con gli obiettivi del P.O. ?	- Bando di gara - P.O.				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
D - Accordo di finanziamento e Strategia						
D	Accordo di finanziamento e Strategia	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stato predisposto l'Accordo di Finanziamento in coerenza con quanto previsto all'Allegato IV del Regolamento ?	Accordo di finanziamento				
2	La strategia di investimento del SF contiene almeno la strategia o la politica d'investimento, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali che si intende raggiungere, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni, il piano aziendale, i risultati prefissati, le disposizioni per il controllo dell'attuazione, requisiti e procedure per la gestione di interessi e plusvalenze, disposizioni relative a costi e commissioni di gestione, disposizioni relative al riutilizzo delle risorse (Allegato IV comma 1 del Regolamento) ?	Accordo di finanziamento				
3	La strategia di investimento dello SF contiene i requisiti in materia di audit (requisiti della documentazione da conservare a livello dello SF, requisiti relativi alla gestione delle registrazioni separate per le diverse forme di sostegno, piste di controllo) ?	Accordo di finanziamento				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

E - Requisiti di capitale separato e flussi finanziari						
E	Requisiti di capitale separato e flussi finanziari	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Lo SF è stato costituito come entità giuridica indipendente o come capitale separato all'interno di un istituto finanziario ?	- Doc di costituzione - Doc contabili				
2	Qualora siano previsti diversi flussi di finanziamento (ad es. diversi Assi prioritari di uno stesso P.O.), sono state mantenute contabilità separate per ciascun flusso di finanziamento ?	- P.O. - Doc contabili				
3	Sono state verificate (a campione) le transazioni effettuate ed il corretto funzionamento dei sistemi di gestione dei flussi finanziari ? (evidenza delle codifiche delle operazioni, degli ammontari trasferiti, delle date)	Doc contabili				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

F - Compatibilità con gli Aiuti di Stato						
F	Compatibilità con gli Aiuti di Stato	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Sono state adottate dall'AdG/OI misure che assicurino il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato relative al cumulo degli aiuti ? (Art. 38 e 42 del Regolamento)	- Accordo di finanziamento - Regolamento di funzionamento dell'IF				
2	E' chiaramente specificato nei bandi/avvisi il divieto di finanziarie imprese in difficoltà ?	Bandi/avvisi dell'IF				
3	L'AdG/OI ha verificato il rispetto delle norme generali in materia di aiuti di Stato ? E' stata calcolata mediante l'E.S.L. l'intensità dell'aiuto concesso ? Per gli aiuti sotto forma di garanzia sono state utilizzate le Linee guida per l'applicazione del "Metodo nazionale per calcolare l'elemento di aiuto nelle garanzie a favore delle PMI" del MISE ? (N. 182/2010 pubblicate sulla GURI n. 179 del 3 agosto 2010)	- Accordo di finanziamento - Bandi/avvisi dell'IF				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

G - Pista di controllo e documentazione a supporto						
G	Pista di controllo e documentazione a supporto	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Sono presenti adeguate piste di controllo specifiche per i diversi strumenti agevolativi previsti ? (Art. 9 del Reg. 480/2014)	- Piste di controllo - CL				
2	E' assicurata l'adeguata conservazione dei documenti di supporto alla concessione dell'agevolazione nei 3 anni successivi alla chiusura parziale o finale del P.O. ? Dove è disponibile tale documentazione (presso l'AdG/OI, l'Intermediario finanziario o il percettore finale) ?	- Accordo di finanziamento - Piste di controllo				
3	I controlli di I livello effettuati dall'AdG/OI verificano sia la fase di istituzione del fondo (aiuti di Stato, appalti pubblici) che quella di funzionamento (utilizzo di interessi, parità di trattamento) oltre che i costi di gestione e le commissioni ? (Sez. 7.7 COCOF)	CL				
4	I controlli di I livello effettuati dall'AdG/OI sui percettori finali sono stati condotti in conformità con i criteri e le modalità indicati dal SIGECO (verifiche amministrative, verifiche in loco, separazione delle funzioni, ecc.)?	CL/SIGECO				
5	I controlli di I livello dello SF sono effettuati durante tutto il periodo di programmazione ?	CL				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO						
A - Costi di gestione e Commissioni						
A	Costi di gestione e Commissioni	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	L'IF applica correttamente i costi di gestione e le commissioni e verifica la loro coerenza con l'Accordo di finanziamento ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI				
2	Le commissioni di gestione applicate corrispondono a principi di gestione corretta ed efficiente e sono in linea con i valori medi di mercato per prestazioni similari ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI				
3	I costi di gestione e le commissioni rientrano nei limiti dell'Art 42, paragrafi 5 e 6 del Regolamento e Art. 13 del Reg. 480/2014 ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI				
4	Nel caso in cui i costi di gestione e le commissioni siano imputate ai percettori finali dal SIF, tali costi sono separati dai costi di gestione o commissioni dichiarate ammissibili al rimborso dai Fondi Strutturali ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI - Contratti tra IF e percettore finale				
5	I costi di gestione sostenuti e addebitati al SIF sono adeguatamente documentati e giustificati ?	- Doc di rendicontazione dell'IF all'OI - Contratti tra IF e percettore finale				
6	I costi di gestione e le commissioni sostenuti e addebitati al SIF rispettano il periodo di eleggibilità (ad es. sono successivi alla firma dell'Accordo di finanziamento) ?	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
B - Monitoraggio dello Strumento di Ingegneria Finanziaria						
B	Monitoraggio dello Strumento di Ingegneria Finanziaria	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	L'AdG/OI ha acquisito dall'IF tutti gli elementi necessari per la corretta compilazione dei "Modelli di rapporto di monitoraggio" previsti all'Allegato I del Regolamento 821/2014 ?	- Accordo di finanziamento - Rapporto di monitoraggio				
2	L'AdG/OI ha verificato che i dati acquisiti siano in linea con gli obiettivi previsti dal P.O., dall'Accordo di finanziamento e dal BP ?	- Rapporto di monitoraggio - P.O. / Accordo di finanziamento / BP				
3	L'IF svolge attività di monitoraggio relativamente a: - utilizzo corretto da parte del beneficiario delle risorse concesse a valere sugli strumenti di ingegneria finanziaria; - rientro delle somme concesse in caso di finanziamenti e/o garanzie escusse ?	Procedura interna dell'IF (monitoraggio e inserimento dati)				
4	L'attività di monitoraggio e sorveglianza sull'attuazione del SIF è svolta dall'IF anche mediante verifiche in loco, a campione, presso i percettori finali al fine di valutare la coerenza con gli scopi di investimento previsti ?	- Procedura interna dell'IF - Verbali delle verifiche				
5	Viene verificata dall'AdG/OI la sostenibilità dell'effetto leva previsto e la sua coerenza con le somme restituite ?	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
C - Reporting						
C	Reporting	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	L'AdG/OI ottempera nei tempi previsti agli obblighi stabiliti in termini di reportistica dall'art. 46 del Regolamento ?	Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari				
2	L'AdG/OI presenta, in allegato alla Relazione sull'attuazione, il modello di cui all'allegato I del Regolamento 821/2014 ?	Report Allegato V				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
D - Riutilizzo degli interessi incassati e delle somme restituite						
D	Riutilizzo degli interessi incassati e delle somme restituite	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Gli interessi maturati sulle somme disponibili e non utilizzate risultano in aggiunta alle dotazioni iniziali del SF e a disposizione per finanziare la stessa tipologia di operazioni ? (Art. 44 del Regolamento)	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
2	Le rate incassate sui finanziamenti concessi e/o le somme recuperate dopo l'attivazione di garanzie nel caso di perdite risultano in aggiunta alle dotazioni iniziali e a disposizione per finanziare la stessa tipologia di operazioni ? (Art. 44 del Regolamento)	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
3	L'AdG/OI garantisce che le risorse restituite al SF siano utilizzate per ulteriori investimenti o per coprire i costi di gestione/commissioni o riallocate per ulteriori utilizzi a favore dello stesso tipo di azioni (Art. 44 del Regolamento) ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

E - Modalità di disimpegno ed exit policy						
E	Modalità di disimpegno ed exit policy	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Le modalità di disimpegno descritte nell'Accordo di finanziamento creano le condizioni, alla chiusura del programma, per il ritorno all'AdG/OI o ad altre Autorità nazionali di tutte le risorse attribuibili al contributo dei Fondi strutturali all'operazione in questione ? (Art. 45 del Regolamento) ?	Accordo di finanziamento				
2	Le risorse restituite attribuibili al contributo dei Fondi strutturali (risorse ereditate o fondi residui) vengono riutilizzate per lo stesso tipo di azioni o comunque in maniera coerente con il P.O. di appartenenza ? (Art. 45 del Regolamento) ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
3	L'IF ha definito le modalità operative di disimpegno delle risorse dei SIF nel rispetto di quanto dichiarato nell'Accordo di finanziamento con l'AdG/OI (Art. 45 del Regolamento) ?	- Accordo di finanziamento - Regolamento di funzionamento dell'IF				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
F - Percettori finali						
F	Percettori finali	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	La possibilità di ottenere finanziamenti è stata adeguatamente pubblicizzata da parte dell'IF e fornisce indicazioni sui potenziali destinatari e sugli investimenti ammissibili ?	Bandi/Avvisi dell'IF				
2	L'IF ha svolto adeguata attività informativa al fine di assicurare che il percettore finale ed il pubblico siano a conoscenza che la sovvenzione ottenuta è a valere su Fondi comunitari e obblighi conseguenti ?	Materiale informativo				
3	I motivi di eventuali domande respinte da parte dell'IF, sono state appropriatamente argomentati ?	Doc istruttoria dell'IF				
4	Le modalità con cui l'IF verifica l'esistenza dei requisiti per i percettori finali sono adeguate ? Ad es. verificano che siano selezionate esclusivamente attività giudicate potenzialmente redditizie ed escluse le imprese in difficoltà ?	- Bandi/Avvisi dell'IF - Doc istruttoria dell'IF				
5	La documentazione presente presso l'AdG/OI o presso l'IF è ritenuta sufficiente e priva di elementi di legittimo dubbio tali da escludere l'audit a livello dei percettori finali?	- Contratti tra IF e percettori finali - Relazioni progettuali				
6	L'IF effettua la revisione e il monitoraggio degli adempimenti previsti sul percettore finale nella pista di controllo ?	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
7	I progetti finanziati o per cui sono concesse le agevolazioni a valere sui SIF risultano coerenti nelle finalità e nello scopo rispetto al P.O. ?	- Contratti tra IF e percettori finali - Relazioni progettuali				
8	Viene verificato dall'IF il corretto utilizzo delle somme da parte dei percettori finali rispetto al progetto presentato ed approvato ?	- Bilanci del percettore - CL di controllo dell'IF				
9	I termini e le condizioni per le garanzie da parte dell'IF sono evidenziate chiaramente nel contratto tra l'IF e il percettore finale?	Contratti tra IF e percettori finali				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				



Unione europea



REGIONE
LAZIO



Allegato IX.f
Check list documentali e di controllo - Affidamento società in house

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOP010

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Asse					
Azione					
Subazione					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Ragione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA					
	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo					pari al % del contributo concesso
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RGAR/G-OI:	NOME E COGNOME			RECAPITI	
UC/UC-OI	NOME E COGNOME			RECAPITI	
Data della verifica documentale	Data:				
Data del controllo sul posto	<u>Beneficiario Finale:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:			documentazione acquisita
Annotazioni	<u>Altro:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:			documentazione acquisita

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative agli affidamenti società in house ex D.Lgs. 50/2016

Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
		Positivo	Negativo			
1. Programmazione degli interventi						
SEZIONE A-PROGRAMMAZIONE						
1	Gli acquisti di beni e servizi sono inseriti nel programma biennale e nei relativi aggiornamenti annuali previsti per le forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro, adottato ed approvato dall'Amministrazione, nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio?				<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi Atto di approvazione Programma 	D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 6
2	Le amministrazioni pubbliche hanno comunicato, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione biennale al Tavolo tecnico, secondo quanto previsto dalla normativa?				<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi 	D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 6
3	Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività le amministrazioni aggiudicatrici hanno tenuto conto di quanto previsto dalla normativa?					D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 6
4	Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti sono pubblicati sul sito del committente, sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Osservatorio di cui all'articolo 213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle province autonome di cui all'articolo 29, comma 4?				<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi 	D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 7, art.29 comma 4 e successive modifiche
5	Per la stesura del Programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali, sono stati rispettati i criteri e le modalità stabilite dal previsto Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti?				<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi 	D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 8 e successive modifiche
SEZIONE B- VERIFICHE DOCUMENTALE						
6	L'ente affidante è iscritto nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D. Lgs. 50/2016?				Elenco ANAC e islanze ad ANAC	D.lgs. 50/2016 art. 192, comma 1 e successive modificazioni
7	La società in house ha come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui alle lettere a), b), d) ed e) dell'art. 4 comma 2 del D.lgs. 175/2016?				<ul style="list-style-type: none"> Statuto 	D.lgs. 175/2016 art. 4 comma 2 lettere a), b), d) ed e)
8	La valutazione "sulla congruità economica" dell'offerta dei soggetti in house, è stata effettuata avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, inserendo nella motivazione del provvedimento di affidamento le ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché i benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche, secondo quanto previsto all'art. 192, comma 2 D.lgs. 50/2016?				<ul style="list-style-type: none"> Atto sulla congruità economica 	D.lgs. 50/2016 art. 192 comma 2
9	L'affidamento è stato effettuato con un atto Amministrativo che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati?				<ul style="list-style-type: none"> Atto di affidamento 	
10	Nei casi di appalto pubblico aggiudicato da un'Amministrazione aggiudicatrice a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato, è garantito il rispetto di tutte le seguenti condizioni:				<ul style="list-style-type: none"> Atto di affidamento; Statuto; Visura camerale; Bilancio di esercizio; Verifica della congruità economica 	Art. 5 comma 1 d.lgs. 50/2016
a	l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative?					D.lgs. 50/2016 art. 5, comma 1 lettera a

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (9)
	Positivo	Negativo			
b					D.lgs. 50/2016 art. 5 comma 2
c					D.lgs. 50/2016 art. 5, comma 1 lettera b
d					D.lgs. 50/2016 art.5, comma 1 lettera c e successive modificazioni
11				• Statuto	D.lgs. 175/2016 art. 16, comma 3
12				• Atto costitutivo ente • Statuto • Visura camerale • Altro	D.lgs. 50/2016 art. 5 comma 3
a					D.lgs. 50/2016 art. 5 comma 3
b					D.lgs. 50/2016 art. 5 comma 3
13				• Atto costitutivo ente • Statuto • Visura camerale • Altro	D.lgs. 50/2016 art. 5 comma 5
a					D.lgs. 50/2016 art. 5 comma 5 lettera a
b					D.lgs. 50/2016 art. 5 comma 5 lettera b
c					D.lgs. 50/2016 art. 5 comma 5 lettera c
14					D.lgs. 50/2016 art. 5 comma 6
a					D.lgs. 50/2016 art. 5 comma 6 lettera a
b					D.lgs. 50/2016 art. 5 comma 6 lettera b
c					D.lgs. 50/2016 art. 5 comma 6 lettera c
15				Sito del committente	D.lgs. 50/2016 art. 29, comma 1 successive modificazioni; art. 192
16				• Progetto di servizio	D.lgs. 50/2016 art. 192, comma 2

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (9)
	Positivo	Negativo			
17				<ul style="list-style-type: none"> Decreto d'impegno Relazione sulla valutazione della congruità 	
18				<ul style="list-style-type: none"> Convenzione 	Programma Operativo - Descrizione dell'attività e Inquadro dell'ADG
19				<ul style="list-style-type: none"> Convenzione 	Programma Operativo - Inquadro dell'ADG
20				<ul style="list-style-type: none"> Progetto di servizio 	Procedura dell'ADG e Manuale dell'ADG
21				<ul style="list-style-type: none"> Convenzione Altro 	
22				<ul style="list-style-type: none"> Decreto d'impegno Altro 	Legge 3/2003 art. 11 e successive modificazioni
SEZIONE C- ESECUZIONE					
23				<ul style="list-style-type: none"> Relazioni, atti di modifica 	D.lgs 50/2016 art.106
SEZIONE D- CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE					
24				<ul style="list-style-type: none"> Fascicolo e documenti di gara 	
Altre osservazioni:					

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative agli affidamenti società in house ex D.Lgs. 50/2016

SEZIONE E - SPESA	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo			
	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l'indicazione del CUP?				<ul style="list-style-type: none"> Impegno di spesa Contratto Documenti giustificativi di spesa 	Programma Operativo, Descrizione delle procedure dell'ADG e Manuale dell'ADG, Legge 136/2010
2	Nella convenzione è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse dell'UE, come previsto dal PO di riferimento?				Contratto	
3	La spesa relativa all'oggetto della convenzione rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale?				Contratto	Programma Operativo - Descrizione delle procedure dell'ADG e Manuale dell'ADG
4	Nella convenzione è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?				Contratto	Legge 136/2010
5	E' stata effettuata la verifica della/e specifica/specifiche procedurali di affidamento dalla/e quale/i la spesa sostenuta/rendicontata deriva/discende?				<ul style="list-style-type: none"> Verbale di controllo della spesa dell'Area Sistemi di Controllo su personale interno, forniture e servizi, personale esterno ecc. 	
6	L'esito di detta verifica è stato regolare?				<ul style="list-style-type: none"> Verbale di controllo della spesa dell'Area Sistemi di Controllo su personale interno, forniture e servizi, personale esterno ecc. 	
7	E' stata effettuata la verifica della/e spese relative alla/e specifica/specifiche procedurali di affidamento di cui all'item precedente?				<ul style="list-style-type: none"> Verbale di controllo della spesa dell'Area Sistemi di Controllo su personale interno, forniture e servizi, personale esterno ecc. 	
8	L'esito di detta verifica è stato regolare?				<ul style="list-style-type: none"> Verbale di controllo della spesa dell'Area Sistemi di Controllo su personale interno, forniture e servizi, personale esterno ecc. 	
9	Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti/convenzioni, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?				<ul style="list-style-type: none"> Contratti Decreto di ammissione al finanziamento 	
10	E' stata verificata la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla fornitura dei beni e/o servizi?				<ul style="list-style-type: none"> SAL/SAF Certificati di pagamento Relazioni periodiche Attestazione di regolare esecuzione Documento di presa in carico dei beni Contratto di appalto Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa 	
11	E' stata verificata la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL/SAF, fatture, relazioni periodiche, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto?				<ul style="list-style-type: none"> SAL/SAF Certificati di pagamento Relazioni periodiche Attestazione di regolare esecuzione Documento di presa in carico dei beni Contratto di appalto Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa 	
12	La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:				<ul style="list-style-type: none"> Fattura, nota di debito, altro 	
a	Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO di riferimento 2014-2020?					
b	Indicazione del PO di riferimento 2014-2020?					
c	Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce?					
d	Numero della fattura					
e	Data di fatturazione?					
f	Estremi identificativi dell'intestatario?					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo			
g					
h					
i					
j					
13				<ul style="list-style-type: none"> • SAL • Fatture e Documenti di spesa • DURC 	
14				<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Certificato ultimazione lavori • SAL e certificati di pagamento • Conto finale • Relazione sul conto finale 	
15				Contratto	
16				<ul style="list-style-type: none"> • Cronoprogramma • Relazioni, Verbali di esecuzione 	
17					
SEZIONE F - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE					
18				<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo e documenti di gara 	
SEZIONE G - VERIFICHE A CURA DI ADG, ADC E ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO					
1					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
2					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
3					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
4					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG Valutazione dei rischi di frode
5					Decisione CE(2013)9527
6					art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014 art. 126, Reg. (UE) n. 1302/2013 Descrizione delle Procedure dell'AdC
7					Descrizione delle Procedure dell'AdC e Manuale dell'AdC
8					Decisione CE(2013)9527

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
9					Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC
10					
11					
12					art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014 Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC
13					art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014
14					
15					
16					
17					
Altre osservazioni:					
Altre osservazioni:					

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' DI GESTIONE IN DATA (GG/MM/AA)

Codice Operazione (Monitoraggio) CUP CIG BENEFICIARIO

Sintesi dei dati finanziari

IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO			IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI LIVELLO								
COSTO AMMESSO (1)	CONTRIBUTO CONCESSO (2)	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA NAZIONALE		TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7)						
			QUOTA REGIONALE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA		QUOTA REGIONALE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA				
SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI) (9)		QUOTA STATO	QUOTA REGIONALE	QUOTA LOCALE O ALTRA PRIVATA	PAGAMENTI precedenti validati (5)	Nuovi pagamenti validati (6)	Spesa del beneficiario validata (fatture e documenti giustificativi) (4)	DOCUMENTAZIONE dalla quale si evince l'irregolarità	Impatto finanziario dell'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere

Sintesi delle criticità emerse

Codice errore/irregolarità - OLAF	Carattere sistematico/non sistematico	Descrizione errore/irregolarità	Impatto finanziario dell'irregolarità	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere

Ulteriori commenti /integrazioni:

RG/ARG-OI	Organismo di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)				
UC/UC-OI	Organismo di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)				
Autorità di Gestione (ASC)		Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della validazione (gg/mm/aa)				

Legende:

- 1) Investimento complessivo approvato
- 2) Importo totale del contributo pubblico
- 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
- 4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di Livello
- 5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
- 6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di Livello
- 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5+6)



Allegato IX.f2
Check list documentali e di controllo - Affidamento società in house (Dlgs.
163/2006)

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOPO10

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Asse					
Azione					
Subazione					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Ragione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo					pari al % del contributo concesso
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RGAR/G-OI:	NOME E COGNOME	Rosanna Bellotti	RECAPITI		
UC/UC-OI	NOME E COGNOME	Agnese Gnessi	RECAPITI		
Data della verifica documentale	Data:				
Data del controllo sul posto	<u>Beneficiario Finale:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
Annotazioni	<u>Altro:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	

*Checklist per la verifica e il controllo
affidamenti in house ID. Lgs. 163/2006*

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo	n.a.			
1. Beneficiario						
Sezione A - Verifiche documentali						
1						<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro
2						<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro
3						<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro
4						<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro
5						<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro
6						<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione • Altro
Sezione B - Conservazione della documentazione						
7						<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo e documenti di gara

*Checklist per la verifica e il controllo
affidamenti in house D. Lgs. 163/2006*

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (1)
	Positivo	Negativo	n.a.			
2. Spesa						
Sezione C - Spesa						
1						<ul style="list-style-type: none"> Impegno di spesa Contratto Documenti giustificativi di spesa
2						<ul style="list-style-type: none"> Contratto
3						<ul style="list-style-type: none"> Contratto
4						<ul style="list-style-type: none"> Contratto
5						<ul style="list-style-type: none"> Documentazione amministrativa afferente all'affidamento
6						
7						<ul style="list-style-type: none"> Documentazione amministrativa contabile delle spese afferenti all'affidamento
8						<ul style="list-style-type: none"> Contratti Decreto di ammissione al finanziamento
9						<ul style="list-style-type: none"> SAL/SAF Certificati di pagamento Relazioni periodiche Attestazione di regolare esecuzione Documento di presa in carico dei beni Contratto di appalto Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa
10						

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ^(*)
	Positivo	Negativo			
11					<ul style="list-style-type: none"> • SAL/SAF • Certificati di pagamento • Relazioni periodiche • Attestazione di regolare esecuzione • Documento di presa in carico dei beni • Contratto di appalto • Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa
12					
a					
b					
c					
d					
e					
f					
g					<ul style="list-style-type: none"> • Fattura, nota di debito, altro
h					
i					
j					
13					<ul style="list-style-type: none"> • SAL • Fatture e Documenti di spesa • DURC
14					<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Certificato ultimazione lavori • SAL e certificati di pagamento • Conto finale • Relazione sul conto finale
15					<ul style="list-style-type: none"> • Contratto
16					<ul style="list-style-type: none"> • Cronoprogramma • Relazioni, Verbali di esecuzione
17					

Sezione D - Conservazione della documentazione

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi (*)
	Positivo	Negativo			
18					<ul style="list-style-type: none"> Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa
SEZIONE G - VERIFICHE A CURA DI ADG, ADC E ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO					
1					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
2					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
3					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
4					Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG Valutazione dei rischi di frode
5					Decisione CE(2013)9527
6					art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014 art. 126, Reg. (UE) n. 1302/2013 Descrizione delle Procedure dell'AdC
7					Descrizione delle Procedure dell'AdC e Manuale dell'AdC
8					Decisione CE(2013)9527
9					Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC
10					
11					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
	Positivo	Negativo			
12					art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014 Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC
13					art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014
14					
15					
16					
17					
Altre osservazioni:					
Altre osservazioni:					

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' DI GESTIONE IN DATA (GG/MM/AA)

Codice Operazione (Monitoraggio)

CUP

CIG

BENEFICIARIO

Sintesi dei dati finanziari

IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO							IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI LIVELLO							
COSTO ANNESSO (1)	CONTRIBUTO CONCESSO (2)	QUOTA COMUNITARIA				QUOTA NAZIONALE	Spese del beneficiario (fatture e documenti giustificativi) (4)	Pagamenti precedentemente validati (5)	Nuovi pagamenti validati (6)	TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7)	QUOTA NAZIONALE			
		QUOTA STATO	QUOTA REGIONE PUBBLICA	QUOTA REGIONE O ALTRA PUBBLICA	QUOTA LOCALE PRIVATA						QUOTA REGIONALE	QUOTA STATO	QUOTA ALTRA PUBBLICA	QUOTA PRIVATA

Sintesi delle criticità emerse

Codice errore/irregolarità - OLAF	Carattere sistematico/non sistematico	Descrizione errore/irregolarità	Impatto finanziario dell'irregolarità	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere

Ulteriori commenti/integrazioni:

RG/IRG-OI	Organismo di appartenenza:	Nome:	Cognome:	Firma:
UCUC-OI	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)	Organismo di appartenenza:	Nome:	Cognome:
Autorità di Gestione (ASC)	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)	Nome:	Cognome:	Firma:

Legenda:

- 1) Investimento complessivo approvato
- 2) Importo totale del contributo pubblico
- 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
- 4) Importo totale dei giustificativi validati dal Controllo di Livello
- 5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
- 6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di Livello
- 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)



Unione europea



REGIONE
LAZIO



Allegato IX.e

Check list documentali e di controllo - Conferimento incarichi a personale esterno

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOP010

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Asse					
Azione					
Subazione					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Ragione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo					pari al % del contributo concesso
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RGA/RG-OI:	NOME E COGNOME			RECAPITI	
UCI/UC-OI	NOME E COGNOME			RECAPITI	
Data della verifica documentale	Data:				
Data del controllo sul posto	<u>Beneficiario Finale:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
Annotazioni	<u>Altro:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	

CHECKLIST CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE ESTERNO - PROCEDURA						
N	Attività di controllo[]	SINO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazioni e controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE A - PROCEDURA DI SELEZIONE						
1	L'oggetto della prestazione conferita all'esterno corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Nota fabbisogno 		
2	È stata preventivamente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Pubblica Amministrazione per far fronte alle attività oggetto dell'incarico, così come previsto all'art. 7 co. 6 bis del D.lgs. 165/01?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Interpello o ricognizione interna · Esito risultanze istruttorie 		
3	La prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Fabbisogno · Altro 		
4	Sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso per l'incarico da conferire?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Nota fabbisogno · Altro 		
5	Le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione sono state rese pubbliche e svolte secondo gli ordinamenti dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, in particolare all'art. 7 co. 6 bis del D.lgs. 165/01?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Regolamento interno · Procedura comparativa pubblica 		
6	È stato predisposto il decreto/determina di approvazione dell'avviso pubblico?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Delibera/Determina di approvazione · Avviso · Determina nomina commissione 		

CHECKLIST CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE ESTERNO - PROCEDURA						
N	Attività di controllo []	S/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi di documentazione e controllata (**)	Commenti (**)
7	L'avviso pubblico è stato pubblicato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Avviso · Pubblicazioni 		
8	È stato verificato il rispetto delle politiche comunitarie: a) in materia di informazione e pubblicità? b) in materia di pari opportunità e di ambiente?	a) b)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Avviso pubblico 		
9	È stata nominata la commissione di valutazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Atti di nomina della commissione 		
10	Tale nomina è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle candidature?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Atti di nomina della commissione 		
11	È stata verificata l'assenza di incompatibilità dei componenti della commissione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Atti di nomina della commissione 		
12	Sono stati acquisiti i curriculum vitae dei candidati, da cui risulti la competenza professionale richiesta, nei modi e nei tempi previsti dal Regolamento dell'Amministrazione e dall'avviso pubblico?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Curriculum Vitae · Banche dati 		

CHECKLIST CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE ESTERNO - PROCEDURA						
N	Attività di controllo [1]	SI/NO/I.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazioni e controllata (**)	Commenti (**)
13	Sono presenti i verbali dai quali si evincano le modalità di valutazione comparativa e/o altre modalità di selezione dei partecipanti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Verbali di Commissione 		
14	In caso di selezione per titoli e colloquio, i colloqui sono stati svolti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Convocazione colloqui 		
Allegato IX.e Checklist	La convocazione dei candidati idonei al colloquio è stata pubblicata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Pubblicazione convocazione colloqui · Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni/ di lavoro autonomo 		
16	È stata pubblicata la graduatoria dei vincitori?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Sito web · Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni/ di lavoro autonomo 		
17	È presente il decreto/determina di approvazione del/dei vincitore/i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Determina/Decreto approvazione vincitori 		
SEZIONE B - CONTRATTO						
18	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto (CUP)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Bando · Determina · Altro 		
19	L'incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto/lettera di incarico della prestazione, con indicazione della tipologia di prestazione, della durata della stessa, del luogo di svolgimento, dell'oggetto, del compenso della collaborazione e del progetto per il quale è effettuata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · contratto/lettera d'incarico 		

CHECKLIST CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE ESTERNO - PROCEDURA						
N	Attività di controllo[]	S/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione e controllata (**)	Commenti (**)
20	È prevista la presentazione di relazioni periodiche sulle attività svolte?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Contratto · Format report 		
21	Nei casi in cui la prestazione è definita in numero di giornate, è prevista la presentazione di timesheets?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Contratto 		
22	Il contratto di consulenza/collaborazione è stato trasmesso per il visto positivo alla Corte dei Conti, ove applicabile, ai sensi dell'art. 3, co. 1, della L. n. 20/1994?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Parere preventivo di legittimità 		
23	Sono stati pubblicati nel sito istituzionale dell'Amministrazione stipulante: a) nominativo dell'incaricato? b) Oggetto del contratto? c) Durata del contratto? d) Corrispettivo previsto? e) Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico, ex art. 53, co. 14 D. Lgs. 165/2001 e art. 15, co. 1 e 2 D. Lgs. 33/2013? f) Curriculum vitae del soggetto incaricato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Sito web 		

CHECKLIST CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE ESTERNO - PROCEDURA						
N	Attività di controllo[1]	S/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Esami documentazioni e controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE C - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE						
24	Tutta la documentazione relativa alla procedura è custodita presso la sede del Beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, ed inserita all'interno del sistema informativo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	· Documentazione procedura		
SEZIONE D - VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI						
25	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	· Check list autocontrollo del beneficiario relativa alla specifica procedura		

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

CHECKLIST CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE ESTERNO - SPESA						
N	Attività di controllo[]	SÌ/NO/NA. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione e controllata (**)	Comments (***)
SEZIONE A - SPESA						
1	È stato verificato che le spese sostenute siano derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la corrispondenza dell'oggetto della prestazione e del relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e l'indicazione del CUP?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Impegno di spesa · Contratto/Convenzione/Ordine di servizio · altro atto giuridicamente vincolante · Documentazione giustificativa di spesa 		
2	La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa rispetta le tipologie e i limiti imposti dai regolamenti UE e dalla normativa nazionale di riferimento in tema di ammissibilità?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Documentazione giustificativa di spesa 		
3	La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa è corretta dal punto di vista civilistico e fiscale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Documentazione giustificativa di spesa 		
4	La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa è coerente con quanto disposto dal Contratto/Lettera incarico o da eventuali modifiche/proroghe contrattuali?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Documentazione giustificativa di spesa · Contratto/Lettera d'incarico 		
5	È stato verificato che la prestazione oggetto della documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Documentazione giustificativa di spesa 		
6	La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nell'atto di approvazione		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Contratto/Lettera d'incarico 		
7	Sono state presentate regolari richieste di rimborso per il periodo di riferimento (nota/fattura), corredate da una relazione/report sulle attività svolte/timesheet (nei casi in cui la prestazione è definita in numero di giornate)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Nota/fattura · Relazione sulle attività svolte · Timesheet 		

CHECKLIST CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE ESTERNO - SPESA						
N	Attività di controllo[]	SI/NO/NA. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione e controllata (**)	Commenti (***)
8	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto di riferimento approvato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Contratto · Convenzione o atto di affidamento · Altro 		
9	Il pagamento della richiesta di rimborso è stato autorizzato dal Dirigente competente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Autorizzazione del Dirigente 		
10	La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento comprovante l'avvenuto pagamento è stata annullata con timbro o dicitura indicante il Programma, il periodo di programmazione, il titolo del progetto e il CUP?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Giustificativi di spesa · Atti di pagamento 		
11	La documentazione attestante il pagamento dei compensi al consulente/collaboratore è corredata di: a) documenti attestanti il pagamento IRPEF (mod. F24 quietanzat), con prospetto riepilogativo contenente il nominativo, gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie versate, ove applicabile; b) Modelli quietanzati attestanti il pagamento INPS con prospetto riepilogativo contenente il nominativo e i relativi contributi versati, ove applicabile; c) Documentazione attestante l'avvenuto pagamento (RDE, Mandato di pagamento quietanzato, ecc.)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Modelli F24 per pagamento IRPEF · Modelli per pagamenti INPS · Atti di pagamento 		
12	Per pagamenti d'importo superiore a 10.000 euro fino al 28 febbraio 2018 / 5.000 euro a partire dal 1 marzo 2018, ove applicabile, è stato effettuato il previo controllo sulla regolarità della posizione attraverso Equitalia Servizi S.p.a.?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> · Verifica Equitalia 		

CHECKLIST CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE ESTERNO - SPESA						
N	Attività di controllo []	SINO/NO/NA. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione e controllata (**)	Commenti (***)
SEZIONE B – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE						
13	La documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l'intera procedura di gara è stata opportunamente conservata dal beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all'interno del sistema informativo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> - Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa 		
Allegato IX.e						
14	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> - Checklist-Autocontrollo del Beneficiario relativa alla specifica procedura 		
15	È stata effettuata la verifica amministrativa sulla procedura?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> - Checklist Verifiche amministrative Procedura Personale Esterno 		
16	Laddove l'esito della verifica amministrativa sulla procedura sia risultato non regolare, l'irregolarità rilevata comporta una rettifica finanziaria? NB: Se sì, riportare l'impatto finanziario di tale irregolarità in euro o in percentuale nella Sezione ESITI alla voce Eventuale rettifica finanziaria derivante da verifica amministrativa sulla procedura		<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<ul style="list-style-type: none"> - Checklist Verifiche amministrative Procedura Personale Esterno 		

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' DI GESTIONE IN DATA (GG/MM/AA)

Codice Operazione (Monitoraggio) CUP CIG BENEFICIARIO

Sintesi dei dati finanziari

IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				SPESA ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI) (3)				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI LIVELLO					
COSTO AMMESSO (1)	CONTRIBUTO CONCESSO (2)	QUOTA NAZIONALE			Spesa del beneficiario validata (fatture e documenti giustificativi) (4)	Pagamenti precedenti validati (5)	Nuovi pagamenti validati (6)	TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7)	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA STATO	QUOTA NAZIONALE		
		QUOTA STATO	QUOTA REGIONE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA							QUOTA REGIONALE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA	QUOTA PRIVATA

Sintesi delle criticità emerse

Codice errore/irregolarità - OLAF	Carattere sistematico/non sistematico	Descrizione errore/irregolarità	Impatto finanziario dell'irregolarità	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere

Ulteriori commenti /integrazioni:

RG/ARG-OI	Organismo di appartenenza:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)			
UC/UC-OI	Organismo di appartenenza:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)			
Autorità di Gestione (ASC)	Data della validazione (gg/mm/aa)	Nome:	Cognome:	Firma:

Legendi:

- 1) Investimento complessivo approvato
- 2) Importo totale del contributo pubblico
- 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
- 4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di Livello
- 5) Quota totale di contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti valutazioni
- 6) Nuova quota di contributo valida dal Controllo di Livello
- 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova valutazione (5 + 6)

All.X – Linee guida Revisore Legale



Linee guida per i revisori legali per l'attività di verifica della spesa sostenuta per la realizzazione delle operazioni nell'ambito del POR FESR Lazio 2014-2020

All.X – Linee guida Revisore Legale

I. Premessa

Le presenti Linee guida generali sono fornite dalla Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le attività produttive al revisore legale (di seguito Revisore) iscritto nel Registro dei revisori legali di cui di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 come modificato dal Decreto Legislativo 17 luglio 2016 n. 135 (Attuazione della direttiva 2014/56/UE che modifica la direttiva 2006/43/CE concernente la revisione legale dei conti annuali e dei conti consolidati) e, dal momento in cui sarà costituito nell'apposito Registro regionale, per l'incarico da parte dei beneficiari dei contributi (di seguito Beneficiari), delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso da parte del Revisore legale (di seguito Registro).

La possibilità da parte del Beneficiario di avvalersi del Revisore per la verifica della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione ammessa a contributo nell'ambito del POR FESR 2014-2020 è prevista dal Manuale di gestione e controllo del programma - Allegato A.I alla Descrizione delle funzioni e delle procedure AdG e AdC (SI.GE.CO) approvato da ultimo con Determinazione Dirigenziale G09496 del 10 luglio 2019 che con riferimento a interventi con rendicontazioni complesse e con un numero elevato di giustificativi in fase di rendicontazione della spesa, stabilisce la possibilità, nell'ambito dell'Avviso/Procedura di selezione, di consentire ai Beneficiari di allegare alla domanda di rimborso (rendicontazione) un Rapporto di certificazione redatto da un revisore legale scelto dal Registro dei revisori legali di cui di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 come modificato dal Decreto Legislativo 17 luglio 2016 n. 135 (Attuazione della direttiva 2014/56/UE che modifica la direttiva 2006/43/CE concernente la revisione legale dei conti annuali e dei conti consolidati).

Le presenti Linee guida si applicano esclusivamente alle operazioni che prevedono nei relativi Avvisi/Procedure di selezione la possibilità per il Beneficiario di affidare le verifiche amministrative sulle domande di rimborso ad un Revisore iscritto nel Registro, salvo diversa indicazione dell'Autorità di Gestione.

Le presenti Linee Guida sono pubblicate sul sito istituzionale della Regione Lazio, nel link www.lazioeuropa.it – nella Sezione [por_fesr-15/guide-69/](#) e sul sito di Lazio Innova, sezione contributi e finanziamenti.

All.X – Linee guida Revisore Legale

2. Compiti del beneficiario

Il Beneficiario si avvale facoltativamente secondo quanto stabilito dagli Avvisi/Procedure di selezione dell'attività di un Revisore per la verifica della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione ammessa a contributo. A tal fine il Beneficiario, prima di presentare la rendicontazione della spesa alla Struttura regionale competente (o all'Organismo Intermedio), conferisce l'incarico ad un Revisore individuato tra i nominativi indicati nel Registro.

L'incarico viene conferito attraverso una lettera di incarico, sottoscritta a Beneficiario e Revisore, contenente i seguenti elementi:

- a) oggetto dell'incarico (certificazione delle spese da rendicontare);
- b) titolo e numero/codice identificativo dell'operazione le cui spese sono oggetto di verifica;
- c) denominazione dell'Azione/Sub-azione ai sensi della quale è stato concesso il contributo;
- d) data di presentazione al Revisore della documentazione relativa alla rendicontazione della spesa da parte del beneficiario del contributo;
- e) data prevista di conclusione della prestazione e della consegna della certificazione da parte del Revisore;
- f) costo dell'incarico affidato.

L'incarico deve essere conferito a Revisori che rispondono al requisito di indipendenza e obiettività nei confronti del Beneficiario, di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 come modificato dal Decreto Legislativo 17 luglio 2016 n. 135, come specificato al successivo paragrafo 3.

Il costo dell'incarico affidato al Revisore per l'attività di verifica viene pattuito direttamente con il Beneficiario e può essere rendicontato fra i costi del progetto finanziato, qualora previsto dall'Avviso/Procedura di selezione e secondo i limiti e i vincoli posti dagli stessi.

Il Beneficiario presenta al Revisore, per le verifiche di competenza, la reportistica e la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (es. elenchi e documenti giustificativi della spesa, quietanze, ecc.), secondo quanto stabilito dai singoli Avvisi/Procedure di selezione.

Il Beneficiario ha la responsabilità di garantire che al Revisore siano messe a disposizione tutte le informazioni e la documentazione necessaria per svolgere un'attività di controllo completa ed accurata e deve pertanto garantire al Revisore un tempo congruo per lo svolgimento della suddetta attività di controllo.

Il Beneficiario ottiene dal Revisore, a conclusione dell'attività di controllo della spesa rendicontata il Rapporto di certificazione attestante i controlli e le verifiche effettuate ed i relativi risultati secondo i modelli previsti dall'**Allegato Xb** al Manuale di gestione e controllo del programma – (Allegato A.1 alla Descrizione delle funzioni e delle procedure AdG e AdC - SI.GE.CO).

I contenuti minimi del Rapporto di certificazione sono l'Attestazione rilasciata in forma di perizia giurata sottoscritta con firma digitale alla quale devono essere allegati la Check List e il Prospetto riepilogativo dei costi che ne costituiscono parte integrante.

Successivamente, entro le scadenze stabilite dagli Avvisi/Procedure di selezione, il Beneficiario trasmette alla Struttura regionale competente (o all'Organismo Intermedio), la rendicontazione della spesa comprensiva del Rapporto di certificazione.

Il Beneficiario resta l'unico responsabile relativamente agli adempimenti ed ai doveri derivanti dalla concessione del contributo pubblico.

All.X – Linee guida Revisore Legale

3. Requisiti e responsabilità del Revisore

Il Revisore, nell'espletamento del proprio incarico, deve rispettare il Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti emesso dalla Federazione Internazionale degli Esperti Contabili (IFAC), i cui principi etici che regolano la responsabilità professionale del Revisore per questo tipo di incarico sono: integrità, oggettività, competenza professionale e dovuta attenzione, riservatezza, comportamento professionale, norme tecniche.

Il Revisore deve inoltre rispondere al requisito di indipendenza e obiettività nei confronti del Beneficiario di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 39/2010, di seguito riportato:

D. Lgs 39/2010 - Art. 10 (Indipendenza e obiettività)

1. Il revisore legale e la società di revisione legale che effettuano la revisione legale, nonché qualsiasi persona fisica in grado di influenzare direttamente o indirettamente l'esito della revisione legale, devono essere indipendenti dalla società sottoposta a revisione e non devono essere in alcun modo coinvolti nel suo processo decisionale.

1-bis. Il requisito di indipendenza deve sussistere durante il periodo cui si riferiscono i bilanci da sottoporre a revisione legale e durante il periodo in cui viene eseguita la revisione legale stessa.

1-ter. Il revisore legale o la società di revisione legale deve adottare tutte le misure ragionevoli per garantire che la sua indipendenza non sia influenzata da alcun conflitto di interessi, anche soltanto potenziale, o da relazioni d'affari o di altro genere, dirette o indirette, riguardanti il revisore legale o la società di revisione legale e, laddove applicabile, la sua rete, i membri dei suoi organi di amministrazione, i suoi dirigenti, i suoi revisori, i suoi dipendenti, qualsiasi persona fisica i cui servizi sono messi a disposizione o sono sotto il controllo del revisore legale o della società di revisione o qualsiasi persona direttamente o indirettamente collegata al revisore legale o alla società di revisione legale.

2. Il revisore legale o la società di revisione legale non effettua la revisione legale di una società qualora sussistano dei rischi di autoriesame, di interesse personale o rischi derivanti dall'esercizio del patrocinio legale, o da familiarità ovvero una minaccia di intimidazione, determinati da relazioni finanziarie, personali, d'affari, di lavoro o di altro genere instaurate tra tale società e il revisore legale o la società di revisione legale o la sua rete, o qualsiasi persona fisica in grado di influenzare l'esito della revisione legale, dalle quali un terzo informato, obiettivo e ragionevole, tenendo conto delle misure adottate, trarrebbe la conclusione che l'indipendenza del revisore legale o della società di revisione legale risulti compromessa.

3. Il revisore legale, la società di revisione legale, i loro responsabili chiave della revisione, il loro personale professionale e qualsiasi persona fisica i cui servizi sono messi a disposizione o sono sotto il controllo di tale revisore legale o società di revisione legale e che partecipa direttamente alle attività di revisione legale, nonché le persone a loro strettamente legate ai sensi dell'articolo 1, punto 2, della direttiva 2004/72/CE, non possono detenere strumenti finanziari emessi, garantiti o altrimenti oggetto di sostegno da un ente sottoposto alla loro revisione legale, devono astenersi da qualsiasi operazione su tali strumenti e non devono avere sui medesimi strumenti alcun interesse beneficiario rilevante e diretto, salvo che si tratti di interessi detenuti indirettamente attraverso regimi di investimento collettivo diversificati, compresi fondi gestiti, quali fondi pensione o assicurazione sulla vita.

4. OMISSIS

5. I soggetti di cui al comma 3 non possono partecipare né influenzare in alcun modo l'esito di una revisione legale di un ente sottoposto a revisione se:

a) possiedono strumenti finanziari dell'ente medesimo, salvo che si tratti di interessi detenuti indirettamente attraverso regimi di investimento collettivo diversificati;

b) possiedono strumenti finanziari di qualsiasi ente collegato a un ente sottoposto a revisione, la cui proprietà potrebbe causare un conflitto di interessi o potrebbe essere generalmente percepita come tale, salvo che si tratti di interessi detenuti indirettamente attraverso regimi di investimento collettivo diversificati;

c) hanno intrattenuto un rapporto di lavoro dipendente o una relazione d'affari o di altro tipo con l'ente sottoposto a revisione nel periodo di cui al comma 1-bis, che potrebbe causare un conflitto di interessi o potrebbe essere generalmente percepita come tale.

6-13 OMISSIS.

All.X – Linee guida Revisore Legale

4. Compiti del Revisore ai fini della verifica della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione

Il Revisore effettua l'attività di verifica della spesa secondo le indicazioni contenute nelle presenti Linee guida generali e nel Manuale di gestione e controllo del programma – (Allegato A.I alla Descrizione delle funzioni e delle procedure AdG e AdC - SI.GE.CO).

L'attività di controllo del Revisore è effettuata sul 100% della documentazione di spesa fornita dal Beneficiario e, fatto salvo quanto previsto dall'Avviso/Procedura di selezione, è effettuata, in particolare, sui seguenti aspetti:

- a) coerenza interna complessiva del rendiconto con i giustificativi di spesa o documentazione probatoria equivalente;
- b) esistenza e regolarità dei giustificativi di spesa e riferibilità degli stessi al Beneficiario;
- c) esistenza di adeguata quietanza a comprova del pagamento, eventualmente attraverso verifiche di natura contabile;
- d) verifica che il pagamento sia stato effettuato esclusivamente secondo le modalità previste dall'Avviso/Procedura di selezione di riferimento;
- e) controllo della tracciabilità e della corretta registrazione nella contabilità aziendale, eventualmente con un controllo a campione di almeno il 10% del numero totale dei giustificativi di spesa, con un minimo di 5 fatture di cui almeno 1 per ogni voce di spesa.

Sono fatte salve le particolarità inerenti le spese del personale, le spese generali calcolate e qualsiasi voce di spesa rendicontata con le modalità di "semplificazione dei costi" previste dall'Avviso/Procedura di selezione di riferimento.

Il Beneficiario ottiene dal Revisore, a conclusione dell'attività di controllo della spesa rendicontata il Rapporto di certificazione attestante i controlli e le verifiche effettuate ed i relativi risultati secondo i modelli previsti dall'**Allegato Xb** al Manuale di gestione e controllo del programma – (Allegato A.I alla Descrizione delle funzioni e delle procedure AdG e AdC - SI.GE.CO).

L'attività di controllo del Revisore darà evidenza dell'importo complessivo ammissibile a rendicontazione, dei giustificativi di spesa non regolari totalmente o parzialmente, in quanto non ammissibili o non debitamente quietanzati, e di eventuali irregolarità o particolarità emerse nel corso del controllo che il Revisore intendesse segnalare.

Qualora il Beneficiario non fornisca tutta la documentazione richiesta al fine di verificare la regolarità e il sostenimento della spesa, la relativa spesa non può essere certificata dal Revisore.

5. Compiti del Revisore ai fini della verifica della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione

Come previsto dal Manuale di gestione e controllo del programma – (Allegato A.I alla Descrizione delle funzioni e delle procedure AdG e AdC - SI.GE.CO), Paragrafo 7.2.4, l'Amministrazione regionale o altri organismi aventi titolo effettuano controlli, anche a campione, sulle rendicontazioni certificate, ai fini di verificare la correttezza dell'attività svolta dai revisori legali.

Qualora nell'ambito dei controlli sulla spesa rendicontata siano rilevate irregolarità e/o inadempienze da parte del Revisore, il RGA/RG-OI o l'organismo che ha effettuato il controllo provvede a inoltrare al Ministero Economia e Finanze - Registro Revisori Legali e/o all'Ordine dei Dottori commercialisti e degli esperti contabili di appartenenza del Revisore legale e a quest'ultimo per conoscenza, una nota di segnalazione contenente quanto riscontrato ai fini delle conseguenti decisioni e sanzioni (si veda quanto disposto in termini di procedimento sanzionatorio ai sensi dell'articolo 25 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 o dell'articolo 195 del TUIF).

All.Xa – Informazioni e condizioni minime per lettera incarico Revisore legale**Informazioni e condizioni minime da prevedere nel conferimento dell'incarico da sottoscrivere tra il Beneficiario e il Revisore legale****Premessa**

La lettera del Beneficiario di conferimento dell'incarico al Revisore deve riportare le condizioni minime che il Beneficiario richiede al fine della produzione da parte del Revisore del **Rapporto di Certificazione indipendente** in forma di perizia giurata, basato su elementi fattuali riguardanti la rendicontazione della spesa sostenuta dal Beneficiario con riferimento ad un'operazione sostenuta nell'ambito del POR FESR 2014-2020.

La Autorità di gestione, la Struttura regionale competente e l'Organismo Intermedio non rappresentano in alcun modo "parte" dell'incarico conferito dal Beneficiario al Revisore.

Le condizioni che si descrivono qui di seguito sono da intendersi come una guida e non come una "lettera standard". L'incarico dovrà essere "integrato" sulla base delle esigenze e delle circostanze specifiche per le quali viene predisposto (vedi ad esempio: disposizioni specifiche dell'Avviso, realizzazione del progetto da parte di un Beneficiario che si configura quale RTI/ATI, altro).

I . Responsabilità delle parti interessate dall'incarico

Il "**Beneficiario**" è il soggetto indicato come tale nel provvedimento di concessione del contributo pubblico del POR FESR 2014-2020.

Il Beneficiario è tenuto a predisporre la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute in conformità a quanto previsto dall'Avviso _____ [specificare titolo Avviso] e a trasmettere tale documentazione al Revisore ai fini dello svolgimento delle verifiche. La rendicontazione delle spese predisposta dal Beneficiario dovrà essere conforme al sistema contabile e di tenuta dei conti del Beneficiario stesso, ai conti e ai dati di supporto corrispondenti. Fatte salve le procedure applicabili, il Beneficiario rimane in qualsiasi momento responsabile e risponde dell'accuratezza della rendicontazione delle spese.

Il Beneficiario ha la responsabilità di garantire che al Revisore legale siano messe a disposizione tutte le informazioni e la documentazione necessarie per svolgere un'attività di revisione completa ed accurata. Il Beneficiario è responsabile delle dichiarazioni fattuali che permetteranno al Revisore di applicare le procedure indicate, esplicitando chiaramente la data e il periodo al quale le dichiarazioni si riferiscono.

Il Beneficiario riconosce che la capacità del Revisore di espletare le procedure richieste dall'incarico dipende concretamente dal fatto che il Beneficiario stesso gli accordi libero e pieno accesso alle informazioni del proprio personale, nonché ai propri registri contabili e ad altri documenti pertinenti.

Il "**Revisore**" è il soggetto esperto incaricato dell'espletamento delle procedure convenute, conformemente alle condizioni precisate nell'incarico, e della trasmissione al Beneficiario del Rapporto di certificazione indipendente basato su elementi fattuali.

Il Revisore deve essere indipendente dal Beneficiario e all'atto del conferimento dell'incarico deve rilasciare una "dichiarazione di inconfiribilità e incompatibilità".

All.Xa – Informazioni e condizioni minime per lettera incarico Revisore legale

2. Oggetto dell'incarico

Oggetto dell'incarico è la predisposizione dei Rapporti di certificazione (intermedi e finali) in forma di perizia giurata, riguardante la rendicontazione della spesa relativa all'operazione sostenuta dal POR FESR 2014-2020 per la quale il Beneficiario ha ottenuto la concessione del contributo pubblico sotto un'unica forma di sostegno.

Nell'espletamento dell'incarico il Revisore terrà conto delle disposizioni attuative e delle procedure adottate dall'AdG.

3. Giustificazione dell'incarico

Il Beneficiario è tenuto a presentare alla Struttura regionale competente (o all'Organismo Intermedio) la rendicontazione intermedia e finale della spesa sostenuta accompagnata dal Rapporto di Certificazione del Revisore che rappresenta una relazione indipendente sugli elementi fattuali, a giustificazione del pagamento del contributo pubblico che il Beneficiario richiede secondo quanto previsto dall'Avviso _____ [specificare titolo Avviso], dal provvedimento di concessione del contributo e dall'Atto di impegno sottoscritto.

4. Tipo e finalità dell'incarico

L'incarico è finalizzato a eseguire procedure specifiche concordate sugli elementi fattuali riguardanti le spese dichiarate e sostenute dal Beneficiario.

Poiché il presente incarico non è un incarico di assicurazione, il Revisore legale non fornisce un parere né alcuna assicurazione. La Struttura regionale competente (o l'Organismo Intermedio) trae la assicurazione ricavando le proprie conclusioni dagli elementi fattuali riferiti dal Revisore in merito alla rendicontazione delle spese e alla domanda di rimborso presentata dal Beneficiario.

Il Revisore include nel Rapporto di certificazione una dichiarazione attestante che non esiste alcun conflitto di interesse tra lo stesso e il Beneficiario ai fini dell'espletamento dell'incarico di verifica della spesa sostenuta e rendicontata.

5. Ambito di attività del Revisore

Il Revisore svolge l'incarico conformemente alle presenti condizioni e, in particolare:

- in conformità alla norma internazionale ISRS (International Standard on Related Services), la norma sui principi di revisione applicabili negli incarichi speciali, n. 4400 "Impegni per realizzare procedure condivise relative ad informazioni finanziarie" che stabilisce standard (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information) dell'IFAC;
- in conformità al Codice deontologico dei contabili professionisti (Code of Ethics for Professional Accountants) dell'IFAC;
- in conformità al Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) del PO vigente al momento dello svolgimento dell'incarico.

Il Revisore deve pianificare le attività garantendo che vengano eseguite in modo efficace. A tal fine, espleta le procedure di verifica della rendicontazione della spesa e utilizza le prove ottenute come base della perizia giurata (Rapporto di certificazione).

Il Revisore deve determinare il proprio corrispettivo nel rispetto dei criteri definiti dal D.Lgs. 39/2010 e ss.mm.ii.

6. Redazione del Rapporto di certificazione

La perizia giurata del Revisore (relazione sugli elementi fattuali), conforme all'Allegato Xb del Manuale di Gestione e Controllo del PO (All. A1 SI.GE.CO.), deve descrivere con sufficiente precisione la finalità e le

All.Xa – Informazioni e condizioni minime per lettera incarico Revisore legale

procedure concordate nell'ambito dell'incarico in modo che il Beneficiario, la Struttura regionale competente (o l'Organismo Intermedio), l'Ufficio di controllo e l'AdG siano in grado di comprendere la natura e la portata delle procedure espletate dal Revisore.

È obbligatorio pertanto usare il formato riportato nell'Allegato Xb del Manuale di Gestione e Controllo del PO (All. AI SI.GE.CO.) secondo quanto previsto nell'Avviso (specificare titolo Avviso) e/o in specifiche disposizioni attuative, la Struttura regionale competente (o l'Organismo Intermedio), l'Ufficio di controllo, l'AdG e gli altri soggetti competenti in materia hanno il diritto di procedere al controllo di qualsiasi lavoro/attività effettuati nell'ambito del progetto realizzato dal Beneficiario per le cui spese è richiesto un rimborso, comprese le attività connesse all'incarico conferito al Revisore.

7. Calendario

I Rapporti di Certificazione intermedi e finali devono essere trasmessi dal Revisore al Beneficiario entro xx gg (specificare) dalla data in cui il Beneficiario trasmette la documentazione al Revisore stesso, al fine di rispettare la tempistica prevista dall'Avviso ____ [specificare titolo Avviso] per la successiva trasmissione di tale documentazione da parte del Beneficiario per la richiesta di rimborso.

Altre condizioni

Il Beneficiario e il Revisore possono prevedere altre condizioni specifiche come l'onorario del Revisore, le spese correnti, la responsabilità, il diritto applicabile ecc.

Denominazione ufficiale del Beneficiario [nome e funzione del rappresentante autorizzato]

Denominazione ufficiale del Revisore

data

Firma del Revisore

Firma del Beneficiario

All.XaI - Dichiarazione di indipendenza

Unione europea


**REGIONE
LAZIO**
**DICHIARAZIONE DI INDIPENDENZA**

Il sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (____), il _____ in relazione al conferimento dell'incarico di _____, avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del medesimo D.P.R., sotto la propria responsabilità,

DICHIARA:

1. di essere in possesso degli specifici requisiti previsti per l'incarico;
2. che sussistono i requisiti di indipendenza ed obiettività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n.39 del 2010 e ss.mm.ii, in particolare

DICHIARA di:

- a. non essere coinvolto nella preparazione dei rendiconti finanziari;
- b. non trarre benefici diretti dall'accettazione del certificato;
- c. non avere un rapporto stretto con una persona che rappresenta il Beneficiario;
- d. non essere un dirigente, un fiduciario o un partner del Beneficiario;
- e. non trovarsi in un'altra situazione che compromette la sua indipendenza o la sua capacità di predisporre la certificazione in modo indipendente;
- f. di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

DICHIARA, inoltre:

3. di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (GDPR) e successive disposizioni attuative, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
4. di impegnarsi a dare tempestiva comunicazione in caso intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese.

Al fine di consentire i controlli sulle dichiarazioni rese, comunica il proprio codice fiscale e l'indirizzo di residenza:

Data, _____

Firma del dichiarante

All. Xa I - Dichiarazione di indipendenza

SI ALLEGA:

I - Copia del documento di riconoscimento in corso di validità;

All. Xb – Rapporto di certificazione del Revisore legale



Rapporto di certificazione del Revisore legale

Giugno 2019

All.Xb1 – Modello di perizia giurata



Unione europea

REGIONE
LAZIO**Modello di perizia giurata**

Da rilasciare da parte di un professionista esterno e indipendente dal Beneficiario, iscritto nel Registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 come modificato dal Decreto Legislativo 17 luglio 2016 n. 135 (Attuazione della direttiva 2014/56/UE che modifica la direttiva 2006/43/CE concernente la revisione legale dei conti annuali e dei conti consolidati).

La perizia giurata rappresenta l'attestazione da parte di un soggetto professionalmente qualificato, esterno e indipendente dal Beneficiario, sugli elementi fattuali riguardanti le spese rendicontate dal Beneficiario con riferimento al progetto _____ [specificare] cofinanziato dal POR FESR 2014-2020 della Regione Lazio - Azione/Sub-Azione _____ [specificare].

Il sottoscritto iscritto al N. ___ con DM del _____ al Registro dei Revisori Legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, incaricato dalla Impresa/altro _____ con sede _____ in _____ Codice fiscale _____ Partita IVA _____ conformemente all'incarico sottoscritto in data _____ con _____ [denominazione Beneficiario] e alle condizioni ivi previste

DICHARA

- Che non esiste alcun conflitto di interesse¹ tra il Revisore e il Beneficiario con riferimento all'elaborazione del presente Rapporto, in conformità con quanto disposto dall'art.10 del D.Lgs. 39/2010 e ss.mm.ii.
- Di non avere in corso rapporti di natura professionale, diversi da quelli oggetto del presente incarico, con il Beneficiario che conferisce l'incarico.
- Di essere a conoscenza di tutti i termini e le condizioni che disciplinano le agevolazioni concesse dall'Avviso approvato con DE n..... del, nonché la normativa di riferimento in esso richiamata.
- Di aver svolto le verifiche sulla documentazione per la rendicontazione della spesa fornita dal Beneficiario sopra indicato e di aver verificato il 100% della documentazione giustificativa di spesa rendicontata dal Beneficiario e riportata in dettaglio nel "Prospetto riepilogativo" di cui all'Allegato Xb3 alla presente perizia giurata.
- Che le spese oggetto delle verifiche effettuate sono state effettivamente sostenute dal Beneficiario entro il periodo di ammissibilità previsto dall'Avviso nell'ambito del quale l'operazione ha ricevuto il sostegno pubblico del POR FESR 2014-2020.
- Che le spese dichiarate dal Beneficiario si riferiscono a spese ammissibili e effettivamente sostenute dal Beneficiario stesso dimostrabili da fatture quietanzate o da documenti di equivalente valore probatorio,

¹ Un conflitto di interesse sorge quando l'obiettività del Revisore nel predisporre il certificato è compromessa di fatto o in apparenza quando questi, ad esempio: (i) è stato coinvolto nella preparazione dei rendiconti finanziari; (ii) potrebbe trarre benefici diretti dall'accettazione del certificato; (iii) ha un rapporto stretto con una persona che rappresenta il Beneficiario; (iv) è un dirigente, un fiduciario o un partner del Beneficiario; (v) si trova in un'altra situazione che compromette la sua indipendenza o la sua capacità di predisporre la certificazione in modo indipendente.

All.Xb1 – Modello di perizia giurata

secondo quanto previsto dall'Avviso.

- Che le spese dichiarate dal Beneficiario sono conformi a quanto previsto nell'Avviso ovvero dall'atto di impegno sottoscritto.
- Che gli obblighi e i termini a carico del Beneficiario previsti nell'Avviso ovvero dall'atto di impegno sottoscritto sono rispettati.

ATTESTA

Con perizia asseverata a giuramento, quanto di seguito riportato:

Obiettivo

Il sottoscritto ha espletato le procedure concordate relativamente alle spese sostenute e rendicontate da _____ - _____ [denominazione del Beneficiario], di seguito denominato "il Beneficiario", cui è allegato il presente Rapporto, che deve essere trasmesso alla Struttura regionale competente (o all'Organismo Intermedio) in ottemperanza all'Avviso, al provvedimento di concessione del contributo e all'atto di impegno sottoscritto [riferimenti avviso, provvedimento di concessione del contributo e atto di impegno sottoscritto] per il(i) seguente(i) periodo(i) _____ [inserire il o i periodi cui si riferisce(riferiscono) il/i rendiconto(i) finanziari(o)].

Il presente incarico comprende l'esecuzione di determinate procedure specificate, i cui risultati sono utilizzati dai soggetti preposti per decidere sull'ammissibilità delle spese rendicontate dal Beneficiario.

Ambito di attività del Revisore

L'incarico è stato assolto conformemente:

- alle condizioni previste nella lettera di incarico [si ricorda che la lettera di incarico va redatta secondo lo schema riportato nell'Allegato IXa del Manuale di gestione e controllo del SI.GE.CO. vigente] sottoscritta tra _____ [Nominativo del Revisore contabile] e _____ [denominazione del Beneficiario];
- alla norma internazionale ISRS (International Standard on Related Services), la norma sui principi di revisione applicabili negli incarichi speciali, n. 4400 "Impegni per realizzare procedure condivise relative ad informazioni finanziarie" che stabilisce standard (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information) dell'IFAC;
- al Codice deontologico dei contabili professionisti (Code of Ethics for Professional Accountants) dell'IFAC;
- al Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) vigente al momento dello svolgimento dell'incarico.

Come concordato, sono state espletate soltanto le procedure previste nelle condizioni concernenti il presente incarico e sono stati riportati i risultati delle verifiche fattuali sulle procedure nella Check List (Allegato Xb2) e nel Prospetto riepilogativo (Allegato Xb3) allegati alla presente perizia giurata.

L'ambito di applicazione delle procedure convenute è stato stabilito dalla Regione nell'ambito delle procedure attuative del PO al solo scopo di stabilire se la rendicontazione delle spese ad opera del Beneficiario _____ [specificare denominazione del Beneficiario], nella rendicontazione finanziaria allegata, è stata eseguita secondo le modalità previste dall'Avviso, dal provvedimento di concessione del contributo e dall'atto di impegno sottoscritto. Il Revisore non è responsabile dell'adeguatezza e della pertinenza delle citate procedure.

Il sottoscritto, atteso che le procedure applicate non costituiscono né un controllo né una valutazione ai sensi delle norme internazionali relative al controllo o agli incarichi di revisione, non si esprime in merito all'affidabilità di alcun

All.XbI – Modello di perizia giurata

rendiconto finanziario redatto in applicazione della metodologia in parola.

Se avesse applicato procedure supplementari o avesse eseguito un controllo o revisione contabile dei rendiconti finanziari del Beneficiario conformemente alle norme internazionali relative alla revisione contabile, altri elementi avrebbero potuto attirare l'attenzione del sottoscritto e sarebbero stati segnalati.

Fonti d'informazione

La perizia giurata presenta le informazioni fornite dal Beneficiario in risposta a domande specifiche o che sono state ottenute o estratte dai sistemi di informazione e di contabilità del Beneficiario.

Verifiche fattuali

Sono stati esaminati i summenzionati rendiconti finanziari per tipologia di spesa/attività e si sono svolte tutte le procedure indicate nel Manuale di gestione e controllo del SI.GE.CO. vigente – Paragrafo 7.2.2 “erogazioni di finanziamenti a singoli beneficiari” e 7.2.4 “Verifiche amministrative sulle domande di rimborso da parte del Revisore Legale”, nelle Check List e nel Prospetto riepilogativo allegati e previsti dal mandato assunto dal Revisore. In base all'esito delle suddette procedure si ricava quanto segue:

- il Beneficiario ha messo a disposizione tutta la documentazione e le informazioni contabili necessarie per lo svolgimento delle procedure. Oltre a quelle riportate qui di seguito, non si sono riscontrate altre eccezioni.

Attività di verifica svolta

Con riferimento all'attività di verifica svolta si attesta che:

- il totale della spesa sostenuta dal Beneficiario che è stata oggetto di verifica è pari a XXX euro;
- a seguito della verifica svolta, sulla base della procedura concordata con il Beneficiario (ai sensi della lettera di incarico sopra richiamata), la spesa risultata ammissibile senza eccezioni è pari a quanto di seguito indicato come riportato nel "Prospetto riepilogativo" (Allegato Xb3): XXX euro;
OVVERO
- a seguito della verifica svolta, sulla base della procedura concordata con il Beneficiario (ai sensi della lettera di incarico sopra richiamata), la spesa risultata ammissibile con eccezioni² è pari a quanto di seguito indicato come riportato nel "Prospetto riepilogativo" (Allegato Xb3): XXX euro;

Procedure espletate dal Revisore legale

Il Revisore ha definito e svolto il suo lavoro di revisione conformemente all'obiettivo e alla portata dell'incarico ricevuto e alle procedure precisate qui di seguito (Riportare descrizione delle procedure seguite dal Revisore)

Ai fini dell'espletamento di queste procedure, il Revisore si è avvalso di tecniche quali l'indagine e l'analisi, il (ri)conteggio, il raffronto e altri controlli dell'esattezza delle scritture contabili, l'osservazione, l'ispezione di registri e documenti, l'ispezione degli attivi e l'ottenimento di conferme o qualsiasi altra tecnica che ha reputato necessaria per l'esecuzione delle procedure.

Utilizzo della presente perizia giurata

La presente perizia giurata è utilizzata ai soli fini indicati nell'obiettivo summenzionato.

La perizia giurata è predisposta unicamente ad uso riservato del Beneficiario, dell'AdG, della Struttura regionale competente (o dell'Organismo Intermedio) e dell'UC e sarà presente sul Sistema Informativo nell'ambito del

² Le eccezioni, come l'incapacità di trovare una corrispondenza per le informazioni chiave, la mancata disponibilità di dati che ha impedito al Revisore di svolgere le procedure e altri elementi, devono essere indicate in questo punto. La Struttura regionale competente (o l'Organismo Intermedio) e l'UC utilizzeranno queste informazioni per decidere in merito agli importi da rimborsare al Beneficiario.

All.Xb I – Modello di perizia giurata

progetto. La presente perizia giurata non può essere utilizzata per alcun altro scopo dal Beneficiario o dai soggetti competenti che l'hanno ricevuta, né essere divulgata a terzi. La struttura regionale competente (o l'Organismo intermedio) possono divulgare il presente Rapporto soltanto a terzi che, a norma di legge, godono del diritto di accedervi, previsti dall'Avviso ovvero dal SI.GE.CO, ovvero dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte dei conti europea.

La presente perizia giurata verte esclusivamente sui rendiconti finanziari specificati in precedenza e non riguarda altri rendiconti finanziari del Beneficiario.

Gli onorari versati al Revisore per l'elaborazione della perizia giurata ammontano a XXX euro.

Si rimane a disposizione per eventualmente discutere il contenuto della presente perizia giurata e fornire ogni informazione o assistenza necessaria.

Data _____ FIRMA ASSEVERATA DEL PROFESSIONISTA

L'asseverazione della firma del professionista deve avvenire nelle forme di legge, previa ammonizione, presso le sedi competenti.



Allegato IX.a
Check list documentali e di controllo - Aiuti di stato

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOP010

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Asse					
Azione					
Subazione					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Ragione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA					
	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Contributo totale trasferito/pagato alla attestazione oggetto di verifica/controlli					pari al % del contributo concesso
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RGA/RO-OI:	NOME E COGNOME			RECAPITI	
UC/UC-OI	NOME E COGNOME			RECAPITI	
Data della verifica documentale	Data:				
Data del controllo sul posto	<u>Beneficiario Finale:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
Annotazioni	<u>Altri:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato
Estratto per la compilazione ad uso del Revisore Legale**

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
Sezione 10 - Spese ammissibili e pagamento							
1	I benefici determinati dagli interventi sono attribuiti in una delle seguenti forme?						
a	- credito d'imposta, Il credito d'imposta, non rimborsabile, può essere fatto valere, con le modalità e i criteri di cui alla legge 5 ottobre 1991, n. 317, ai fini dell'IVA, dell'IRPEG e dell'IRPEF, anche in compensazione ai sensi del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241.						
b	- bonus fiscale, secondo i criteri e le procedure previsti dall'articolo 1 del decreto-legge 23 giugno 1995, n. 244, convertito, con modificazioni dalla legge 8 agosto 1995, n. 341 (cfr Nota 1)						art. 7 del D. lgs. 123/98
c	- concessione di garanzia, L'intervento relativo alle garanzie sui prestiti è calcolato secondo quanto disposto dall'articolo 15 della legge 7 agosto 1997, n. 266. Le eventuali differenze sono scontate al valore attuale al tasso di riferimento in vigore al momento della concessione dell'intervento.						
d	- contributo in conto capitale (cfr. Nota 2).						
e	- contributo in conto interessi (cfr. Nota 3).						
f	- finanziamento agevolato (cfr. Nota 4).						
2	I costi ammissibili sono accompagnati da prove documentarie chiare, specifiche e aggiornate?						
3	Le spese sono conformi al PO?						
4	Le spese sono legittime e conformi al diritto applicabile?						
5	Le spese sono conformi alle condizioni per il sostegno dell'operazione?						
6	Le spese sono state sostenute per interventi ammissibili secondo l'Avviso per la selezione dell'operazione?						
7	Le voci di costo e le tipologie di spesa sono coerenti con quelle previste nell'Avviso per la selezione dell'operazione? (cfr. Nota 5)						
8	Le spese rispettano i limiti e massimali previsti per l'operazione?						
9	La spesa è riferibile esattamente al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo?						
10	La spesa è riferibile esattamente, pertinente e imputabile all'operazione oggetto di contributo (ovvero prevista dall'operazione stessa ed approvata)?						

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo n.a.			
11 Sono stati rispettati i termini per la realizzazione dell'intervento previsti dal bando/Avviso e dall'operazione? <i>In caso di procedura automatica, l'iniziativa deve essere stata realizzata nel termine previsto dalla pertinente disciplina e in ogni caso non oltre due anni decorrenti dalla data della concessione.</i>				Data inizio intervento: Data fine intervento:	art. 4 del D.Lgs 123/98
12 Sono stati rispettati i termini per l'ammissibilità delle spese previsti dal bando/Avviso e dall'operazione?				Data prima fattura: Data ultima fattura: Data primo pagamento: Data ultimo pagamento: Inizio ammissibilità: Termine ammissibilità:	
13 I beni materiali e immateriali sono regolarmente registrati nel Registro dei beni ammortizzabili?					
14 E' stato rispettato il divieto di cumulo?					
15 L'operazione rispetta le politiche UE in materia di pari opportunità e non discriminazione, per quanto applicabili?				campo da non compilare	
16 L'operazione rispetta le politiche UE in materia di sviluppo sostenibile, per quanto applicabili?				campo da non compilare	
17 L'operazione è stata realizzata nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche e il Beneficiario è in possesso delle necessarie autorizzazioni?					
18 L'operazione è stata realizzata nel rispetto delle vigenti norme sul lavoro, sulla sicurezza sul lavoro e sugli obblighi contributivi?					
19 Al personale impiegato è stato applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale vigente e pertinente?					
20 Sono state dedotte le entrate nette potenziali, ove applicabile?					
21 L'operazione non era portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del PO fosse presentata dal Beneficiario all'AdG?					
22 Ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?					
23 E' stata verificata/è prevista la verifica della stabilità dell'operazione?				campo da non compilare	
24 Vi è coerenza tra operazione e				campo da non compilare	
a • Convenzione/atto di concessione?				campo da non compilare	
b • domanda di agevolazione?				campo da non compilare	
c • relazioni del Beneficiario all'AdG?				campo da non compilare	
25 Vi è coerenza tra operazione, relazioni e: (es. intestatari, importi, oggetto, tempi di pagamento, conto corrente)					

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo n.a.			
a					
b					
c					
26					
27					
28					art. 2214 Codice Civile DPR 633/72
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

	Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo n.a.			
41	Gli atti di pagamento emessi dal Beneficiario sono corretti e riportano correttamente gli estremi dei giustificativi di spesa cui si riferiscono (numero, data, creditore e conto corrente)? (cfr. Nota 5)					
42	Gli importi degli atti di pagamento emessi dal Beneficiario corrispondono agli importi dei giustificativi di spesa a cui si riferiscono, dedotte eventuali spese non ritenute ammissibili dal Beneficiario? (cfr. Nota 5)					
43	Il CUP è stato riportato negli atti di pagamento? (cfr. Nota 5)					
44	Il CUP è stato riportato nei bonifici? (cfr. Nota 5)					
45	Il numero di conto corrente del Beneficiario corrisponde a quello dedicato previsto dalla Convenzione/atto di concessione nel rispetto del principio di tracciabilità?					
46	I pagamenti sono avvenuti a partire dal conto corrente dedicato all'operazione? (cfr. Nota 5)					
47	Il Beneficiario ha effettivamente pagato le spese dichiarate e i mandati di pagamento emessi dal Beneficiario sono quietanzati? (cfr. Nota 5)					
48	È presente l'estratto del conto corrente del beneficiario dedicato all'operazione che evidenzia i pagamenti effettuati dal Beneficiario? (cfr. Nota 5)					
49	Sono presenti le liberatorie di quietanza da parte dei fornitori? (cfr. Nota 5)					
50	La documentazione inerente l'operazione è stata correttamente archiviata sul sistema informativo della documentazione secondo quanto regolamentato da Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG?				campo da non compilare	Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG
Altre osservazioni:						
<p>NOTA 1 Il bonus fiscale può essere utilizzato dal soggetto beneficiario, con le modalità stabilite dal decreto del Ministro delle finanze 24 gennaio 1996, n. 90, in una o più soluzioni a decorrere dal trentesimo giorno successivo alla ricezione dello stesso, per il pagamento, presso il concessionario del servizio della riscossione competente per territorio, delle imposte di cui alla legge 30 dicembre 1991, n. 413, intestata allo stesso soggetto beneficiario, ivi incluse quelle dovute in qualità di sostituto d'imposta. Il bonus fiscale è rilasciato dal soggetto competente in duplice esemplare: in occasione del primo versamento delle imposte sul proprio conto fiscale, l'impresa beneficiaria consegna al concessionario uno dei due esemplari.</p>						
<p>NOTA 2 Nel caso di erogazione del beneficio sotto forma di contributo in conto capitale esso è posto a disposizione dell'impresa beneficiaria, presso una banca appositamente convenzionata, in più quote annuali, stabilite per ogni regime di aiuto da ciascun soggetto competente, tenuto conto della durata del programma. Le erogazioni a favore dell'impresa beneficiaria sono effettuate dal soggetto responsabile per un importo pari allo stato di avanzamento contabile dell'iniziativa. Le agevolazioni possono essere erogate anche a titolo di anticipazione, previa presentazione di apposita fidejussione bancaria o polizza assicurativa d'importo pari almeno alla somma da erogare. Dall'ultima quota viene trattenuto un importo non inferiore al dieci per cento delle agevolazioni concesse, che è erogato successivamente alla presentazione della documentazione finale di spesa da parte dell'impresa beneficiaria e all'effettuazione dei controlli.</p>						

Punti di controllo	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo n.a.			
NOTA 3					
<p>Il contributo in conto interessi e' concesso in relazione a un finanziamento accordato da soggetti autorizzati all'esercizio dell'attivita' bancaria; esso e' pari alla quota parte degli interessi, calcolati al tasso di riferimento, posta a carico dell'Amministrazione. Ai soli fini del calcolo dell'agevolazione, tale parte di interessi e' scontata al valore attuale al momento dell'erogazione dell'agevolazione. L'erogazione del contributo avviene in piu' quote, sulla base delle rate di ammortamento pagate dall'impresa beneficiaria, esclusivamente all'impresa, a meno che la legge consenta, per le modalita' di funzionamento del meccanismo finanziario, la possibilita' di una erogazione diretta all'impresa. Ciascun soggetto competente puo', tenuto conto della tipologia dell'intervento, prevedere la conversione del contributo in conto interessi in contributo in conto capitale, scontando al valore attuale, al momento dell'erogazione, il beneficio derivante dalla quota di interessi. Il tasso di interesse e le altre condizioni economiche alle quali e' perfezionato il finanziamento sono liberamente concordati tra le parti.</p>					
NOTA 4					
<p>L'erogazione del finanziamento agevolato segue le modalita', in quanto compatibili, per il contributo in conto capitale, fatta salva la maggiorazione relativa agli interessi. L'agevolazione derivante da un finanziamento agevolato e' pari alla differenza tra gli interessi calcolati al tasso di interesse e quelli effettivamente da corrispondere al tasso agevolato; ai soli fini del calcolo dell'agevolazione, tale differenza deve essere scontata al valore attuale al momento dell'erogazione del finanziamento. Ciascun soggetto competente determina le modalita' di rimborso del finanziamento, che in ogni caso non possono prevedere una durata superiore a quindici anni, ivi compreso l'eventuale utilizzo del periodo di preammortamento di durata pari a quella di realizzazione del programma.</p>					
NOTA 5					
<p>In caso l'operazione includa Opzioni di Semplificazione dei Costi ex art. 67, Reg. (UE) n. 1303/2013, si rinvia alla pertinette checklist</p>					

All. Xc - Modello di verbale procedura di estrazione di un campione di progetti



Verbale della procedura di estrazione di un campione sui progetti POR FESR Lazio 2014/2020, da sottoporre al Controllo di I° livello presso i beneficiari finali, ai sensi dell'art. 125, paragrafi 5, lett. b) e 6 del Reg. (CE) n. 1303/2013.

Il giorno alle ore presso gli uffici si è proceduto all'estrazione del campione sulle operazioni ammesse a finanziamento a valere sul POR FESR Lazio 2014/2020, da sottoporre al controllo sul posto, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 5 lett. b) e comma 6 del Reg. (CE) n. 1303/2013.

Il campione delle operazioni riguarda il macroprocesso

X "Opere pubbliche"

X "Erogazione finanziamenti e servizi ai singoli beneficiari".

L'estrazione viene effettuata sulla previsione di spesa al

L'elenco delle operazioni ammesse a finanziamento, presenti alla data del....., oggetto del campionamento è stato estrapolato dal Sistema informativo del POR FESR Lazio 2014-2020 ed è composto dalle sotto elencate graduatorie approvate con atto:

-
-
-

Il numero di operazioni approvate a valere sul citato macro-processo è pertanto tale da necessitare della procedura di campionamento, le cui modalità di estrazione sono quelle indicate nel documento "Piano di campionamento annuale dei controlli in loco _____ (anno), adottato con Determinazione n. _____ del _____.

Le operazioni di selezione hanno inizio alla presenza:

-
-
-
-

All. Xc - Modello di verbale procedura di estrazione di un campione di progetti

Nel computer, matricola installato in Viapiano....., stanza..... vengono immessi in un unico file Excel titolato "Campione" i fogli elettronici denominati "....." contenenti la lista generale delle operazioni ammesse.

Si procede pertanto alla selezione del campione.

Allo scopo viene utilizzato il software di campionamento predisposto dall'Ufficio Sistema Statistico Regionale - Area Sistemi Informativi Informatizzazione flussi documentali e Archivio del Personale, acquisito con nota prot. n. _____ del _____

Dalla lista dei progetti relativi al citato macroprocesso "....." vengono estratte, con la modalità di estrapolazione c.d. " a doppio scaglione", n.....di operazioni , il cui importo è pari ad € che rappresenta un campione del% rispetto all'ammontare complessivo del totale delle operazioni ammesse a finanziamento pari ad € come di seguito illustrate in dettaglio:

Operazioni finali

Verificata la validità della metodologia campionaria e la regolarità delle operazioni, l'elenco viene opportunamente registrato su supporto CD, a garanzia della correttezza delle procedure utilizzate.

Seguono le firme delle persone presenti:

NOMINATIVO	FIRMA

Roma,

REGIONE LAZIO VERIFICA SUL POSTO			
CHECK LIST VERIFICHE SUL POSTO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE			
LUOGO DELLE VERIFICHE: _____		DATA: _____	
Esecutore del controllo: Responsabile dell'Ufficio Controllo (UC): _____			
PROGRAMMA OPERATIVO: POR FESR Lazio 2014/2020			
ATTIVITA': _____			
OPERAZIONE/GRUPPO DI OPERAZIONI: _____			
MACROPROCESSO:	_____		
CODICE OPERAZIONE (MONITORAGGIO):	_____		
CUP:	_____		
Beneficiario:	_____		
Titolo/Definizione dell'operazione:	_____		
Riferimento aggiudicazione/affidamento/atto d'impegno:	_____		
DATI FINANZIARI E CONTABILI		Dati operazione	Dati attività
COSTO AMMESSO			
CONTRIBUTO CONCESSO			
COSTO RIDETERMINATO DELL'OPERAZIONE			
CONTRIBUTO RIDETERMINATO			
ECONOMIE DEL PROGETTO			
CONTRIBUTO REVOCATO			
QUOTE DI FINANZIAMENTO DEL COSTO APPROVATO			
Quota comunitaria			
Quota statale			
Quota regionale			
Quota altri soggetti pubblici			
Quota privata			
SPESA CONTROLLATA E AMMESSA			
Quota comunitaria			
Quota statale			
Quota regionale			
Quota altri soggetti pubblici			
Quota privata			

(*) specificare se l'attestazione, attestazione intermedia o finale

All. XI. CL. Verifica sul posto

Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione)											
		Codice Operazione (Monitoraggio)									
<i>Descrizione sintetica del progetto:</i>											
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo in loco		Rilievi riscontrati	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Carattere sistematico/non sistematico	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)			Note
		regolare	irregolare					non valutabile	regolare	irregolare	
Verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile											
Verifica dei requisiti soggettivi del Beneficiario e del soggetto attuatore in conformità al Programma Operativo/Schede MAPO o a eventuali normative di settore, al bando/avviso pubblico, all'atto di impegno, al contratto di appalto	- atto di impegno con il Beneficiario; - atto costitutivo, statuto, certificato CCIAA, certificato anagrafe del soggetto attuatore, libro soci e contratto di appalto o convenzione tra Beneficiario e soggetto attuatore										

All. XI. CL. Verifica sul posto

Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione)													
		Codice Operazione (Monitoraggio)											
<i>Descrizione sintetica del progetto:</i>													
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo in loco			Rilievi riscontrati	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Carattere sistematico/non sistematico	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)			Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note
		regolare	irregolare	non valutabile					sul tot. investimento	sul contributo comunitario	sul contributo nazionale		
Verifica della sussistenza presso il Beneficiario dei documenti di Programmazione (Piano degli investimenti, Studio di fattibilità, Progetto preliminare, Progetto definitivo, Progetto esecutivo) riguardanti l'operazione finanziata	- Piano degli investimenti - Studio di fattibilità - Progetto preliminare - Progetto definitivo - Progetto esecutivo												
Verifica della sussistenza delle autorizzazioni (es. concessione edilizia, ecc.) o dei documenti comprovanti gli adempimenti richiesti dalla normativa del Programma Operativo (Schede Mapo o dal bando/avviso	- autorizzazioni - Delibere di giunta - Autorizzazione paesaggistica Ministero Beni culturali												

All. XI CL. Verifica sul posto

Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione)												
Codice Operazione (Monitoraggio)												
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo in loco		Rilievi riscontrati	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Carattere sistematico/non sistematico	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)			Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note
		regolare	irregolare					non valutabile	regolare	irregolare		
<i>Descrizione sintetica del progetto:</i>												
Verifica dei contratti stipulati con i fornitori di servizi e beni oggetto dell'operazione cofinanziata	- contratti con i fornitori											
Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario della documentazione a garanzia del contratto e della documentazione di spesa in originale nonché della loro corrispondenza con le copie conformi inviate al momento della rendicontazione	- polizze fidejussorie - SAL e certificati di pagamento - fatture - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture; - titoli di pagamento; - quietanze libratore											

All. XI. CL. Verifica sul posto

Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione)												
Codice Operazione (Monitoraggio)												
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo in loco		Rilievi riscontrati	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Carattere sistematico/non sistematico	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)			Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note
		regolare	irregolare					non valutabile	regolare	sul contributo comunitario		
<i>Descrizione sintetica del progetto:</i>												
Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità ufficiale e separata per la gestione e la registrazione delle entrate e delle uscite inerenti all'operazione	- sistema contabile del Beneficiario e documentazione di contabilità ufficiale - sistema contabile informatizzato da cui risultino tutte le transazioni inerenti all'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale del Beneficiario											
Verifica dell'apposizione sui documenti giustificativi in originale del timbro di annullamento con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valore sul Programma Operativo, sul Gruppo di operazioni, sul fondo europeo, sul periodo di programmazione	- fatture; - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture; - eventuali polizze fidejussorie; - titoli di pagamento; - quietanze liberatorie											

All. XI. CL. Verifica sul posto

Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione)													
						Codice Operazione (Monitoraggio)							
<i>Descrizione sintetica del progetto:</i>													
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo in loco			Rilievi riscontrati	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Carattere sistematico/non sistematico	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)			Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note
		regolare	irregolare	non valutabile					sul tot. investimento	sul contributo comunitario	sul contributo nazionale		
Verifiche sulla realizzazione fisica del progetto													
Verifica dell'esistenza dell'opera, dei beni e servizi, dell'impresa, della sua corrispondenza con quanto stabilito dal progetto approvato	- opera pubblica; - beni e servizi; - sede operativa e legale; - uffici/stabilimenti; - personale impiegato.												

All. XI. CL. Verifica sul posto

Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione)												
						Codice Operazione (Monitoraggio)						
<i>Descrizione sintetica del progetto:</i>												
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo in loco			Rilievi riscontrati	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Carattere sistematico/non sistematico	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)			Note
		regolare	irregolare	non valutabile					Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
Verifica della corretta ubicazione dell'opera pubblica, dei beni e servizi, nonché, ove pertinente, del corretto funzionamento o entrata a regime (dopo il termine della consegna e l'eventuale collaudo) in conformità a quanto stabilito nel progetto approvato	- opera pubblica; - beni consegnati/servizi fruiti											
Verifica della rispondenza dei lavori, beni e servizi oggetto dell'operazione con quanto indicato nei contratti	- contratti/convenzione - SAL											

All. XI. CL. Verifica sul posto

Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione)													
		Codice Operazione (Monitoraggio)											
<i>Descrizione sintetica del progetto:</i>													
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo in loco		Rilievi riscontrati	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Carattere sistematico/non sistematico	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)			Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	
		regolare	irregolare					non valutabile	regolare	irregolare			non valutabile
Verifica dell'apposizione di cartelloni (in fase di costruzione di opera pubblica), di targhe non rimovibili (dopo la conclusione dei lavori e sui beni acquistati), di manifesti e/o opuscoli informativi presso le imprese beneficiarie identificative del Programma Operativo, del Fondo comunitario impegnato e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria	- cartelloni, targhe e manifesti conformi alla normativa comunitaria relativa alla pubblicità												
Verifica che i beni/servizi analizzati siano iscritti correttamente nell'inventario del Beneficiario	- libro degli inventari												

All. XI. CL. Verifica sul posto

Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione)													
						Codice Operazione (Monitoraggio)							
<i>Descrizione sintetica del progetto:</i>													
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo in loco			Rilievi riscontrati	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Carattere sistematico/non sistematico	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)			Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note
		regolare	irregolare	non valutabile					sul tot. investimento	sul contributo comunitario	sul contributo nazionale		
Verifica, ove pertinente, del rispetto delle politiche comunitarie (in particolare ambiente e pari opportunità) applicate all'esecuzione del progetto. Per le opere pubbliche verifica del rispetto delle normative in materia di sicurezza.	- D. Lgs. 152/2006 - D. Lgs. 81/2008												
<i>Ulteriori commenti/Integrazioni:</i>													

All. XI. CL. Verifica sul posto

Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione)												
					Codice Operazione (Monitoraggio)							
<i>Descrizione sintetica del progetto.</i>												
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo in loco		Rilevi riscontrati	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Carattere sistematico/non sistematico	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)			Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note
		regolare	irregolare					non valutabile	sul tot. investimento	sul contributo comunitario		
<i>1) Inserire codici OLAF</i>												
<i>2) Descrizione analitica dell'irregolarità</i>												

All. XI. CL. Verifica sul posto

Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione)														
					Codice Operazione (Monitoraggio)									
<i>Descrizione sintetica del progetto:</i>														
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo in loco		Rilevi riscontrati	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Carattere sistematico/non sistematico	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)			Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note		
		regolare	irregolare					non valutabile	sul tot. investimento	sul contributo comunitario			sul contributo nazionale	
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità														

All. XIb - Verbale controlli sul posto



Unione europea

REGIONE
LAZIO

Verbale per il controllo sul posto	N° _____ del _____
---	-----------------------

Asse: _____ Azione/Sub-Azione: _____ Codice operazione: _____ CUP: _____ Titolo operazione: _____ Beneficiario: _____ Soggetto Attuatore: _____ Tipologia di intervento: _____ Importo totale del progetto: _____ euro Importo sottoposto a controllo a SAL/SALDO: _____ euro, di cui ammissibili _____ euro

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede del beneficiario _____, in _____, via _____, vista la comunicazione prot. n. _____ del _____, con cui il beneficiario è stato informato della presente visita, alla presenza del Sig./Sig.ra _____ per la Direzione/Ufficio/O.I. _____ e alla presenza del Sig./Sig.ra _____ per il beneficiario finale, si è svolta la programmata visita di controllo sull'operazione estratta a campione nell'ambito delle verifiche sulle spese dichiarate, previste dal Programma Operativo, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, comma b e paragrafo 6 del Regolamento (CE) n. 1303/2013, e programmate nel Piano dei Controlli n° _____ del _____.

La spesa sottoposta a controllo a SAL/SALDO, in accordo con il campione in parola, ammonta a complessivi _____ euro. La spesa ammissibile controllata a SAL SALDO è di _____ euro (di cui quota FESR _____ euro, quota Stato/Regione _____ euro, quota privati _____ euro) su un totale importo progetto pari ad _____ euro.

Il dettaglio delle spese ritenute ammissibili verrà trasmesso successivamente da Lazio Innova SpA secondo quanto previsto dall'art. 10 bis della legge 241/90.

All. XIb - Verbale controlli sul posto

Cod. Operazione _____ Titolo Operazione _____				
	Quota FESR	Quota Stato/Regione	Quota privati	Totale
Importo totale progetto				
Importo progetto sottoposto a controllo e ammesso				

Descrizione delle attività di controllo realizzate:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

Nel corso dell'ispezione è stata esaminata la seguente documentazione originale di cui è stata prelevata copia:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____

All. Xib - Verbale controlli sul posto

22. _____

RISULTATI DEL CONTROLLO EFFETTUATO (irregolarità riscontrate, eventuali criticità, difformità o fattori che hanno limitato il controllo, note ed osservazioni)

EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL BENEFICIARIO

Alle ore _____ termina la visita.

<p>Firma del controllore</p> <hr/>	<p>Firma del rappresentante del soggetto controllato</p> <hr/>
------------------------------------	--

AII. XIc_CL_Verifica Stabilità Operazioni



Unione europea



Unione europea

Check list di verifica della stabilità dell'operazione

Rif. Avviso (DE _____)	Denominazione Avviso/Procedura	Esito controllo	Note
Priorità di investimento			
OT/RA/Azione			
Codice procedura			
Oggetto e finalità			
Tipologia di intervento			
Soggetti beneficiari			
Settori ammissibili	Specificare, in particolare – se pertinente – indicare quale ambito dell'area di specializzazione intelligente (RIS3 – Smart Specialization Strategy)		
Priorità territoriale e/o ambito intervento			
Esclusioni	EsPLICITARE articoli di riferimento da regolamenti, norme, altro e/o da MAPO (procedure)		
Limitazioni	“ “ “		
Regime di riferimento			
Forma di sostegno/aiuto	sovvenzione		
Intensità aiuto	massimali previsti dal Regolamento o da altra disposizione valutativa		
Procedura di selezione dei progetti	a graduatoria/sportello/altro		
Procedura istruttoria	importo minimo e max		
Dimensione operazione			
Dettagli operazione			
Codice progetto			
CUP			
Titolo	Inserire il titolo del progetto (riportare breve sintesi del progetto)		
Tipologia di intervento e finalità			
Soggetto beneficiario			
Inserire eventuali altri beneficiari in caso di aggregazione			

All. XIc_CL_Verifica Stabilità Operazioni

Rif Avviso (DE _____)	Denominazione Avviso/Procedura	Esito controllo		Note
Settore/i di attività	Specificare il settore nell'ambito del quale opera il beneficiario (specificando in quale ambito dell'area di specializzazione intelligente, se pertinente)			
Localizzazione investimento				
Data inizio operazione				
Data conclusione operazione				
Obiettivi e risultati raggiunti	breve sintesi dei risultati raggiunti			
Costo totale realizzato (v.a. in €)				
Contributo totale erogato (v.a. in €)				
% del contributo/costo totale				
Data pagamento saldo				
Verifica stabilità operazione		positivo	negativo	
Verifica nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi) che entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, non si sia verificato quanto segue:				
a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del POR				
b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;				
c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.				
Verifica che i dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato siano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti siano rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto				

All. XIId – Modello di verbale controlli sulla stabilità



Unione europea

REGIONE
LAZIO**Verbale per il controllo sulla stabilità delle operazioni**

N° _____

del _____

Asse: _____
 Azione/Sub-Azione: _____
 Codice operazione: _____
 CUP: _____
 Titolo operazione: _____
 Beneficiario: _____
 Soggetto Attuatore: _____
 Tipologia di intervento: _____
 Importo totale del progetto: _____ euro
 Importo sottoposto a controllo: _____ euro

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede del beneficiario in _____, in _____, via _____, vista la comunicazione prot. n. _____ del _____, con cui il beneficiario è stato informato della presente visita, alla presenza del Sig./Sig.ra _____ per la Direzione/Ufficio/O.I. _____ e alla presenza del Sig./Sig.ra _____ per il beneficiario finale, si è svolta la programmata visita di controllo sull'operazione estratta a campione nell'ambito delle verifiche previste dal Programma Operativo, ai sensi dall'art 71 e dell'art.125, paragrafo 5, comma b e paragrafo 6 del Regolamento (CE) n. 1303/2013.

L'operazione controllata, risultante dal campionamento effettuato e verbalizzato in data _____, ammonta a complessivi _____ euro ripartiti come indicato nella tabella sottostante:

Cod. Operazione _____ Titolo Operazione _____		Quota FESR	Quota Stato/Regione	Quota privati	Totale
Importo totale progetto					
Importo progetto sottoposto a controllo					

All. XIId – Modello di verbale controlli sulla stabilità

Descrizione delle attività di controllo realizzate:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

Nel corso dell'ispezione è stata esaminata la seguente documentazione originale di cui è stata prelevata copia:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____

RISULTATI DEL CONTROLLO EFFETTUATO (irregolarità riscontrate, eventuali criticità, difformità o fattori che hanno limitato il controllo, note ed osservazioni)

All. XIId – Modello di verbale controlli sulla stabilità

EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL BENEFICIARIO

Alle ore _____ termina la visita.

<p>Firma del controllore</p> <hr/>	<p>Firma del rappresentante del soggetto controllato</p> <hr/>
------------------------------------	--



Unione europea

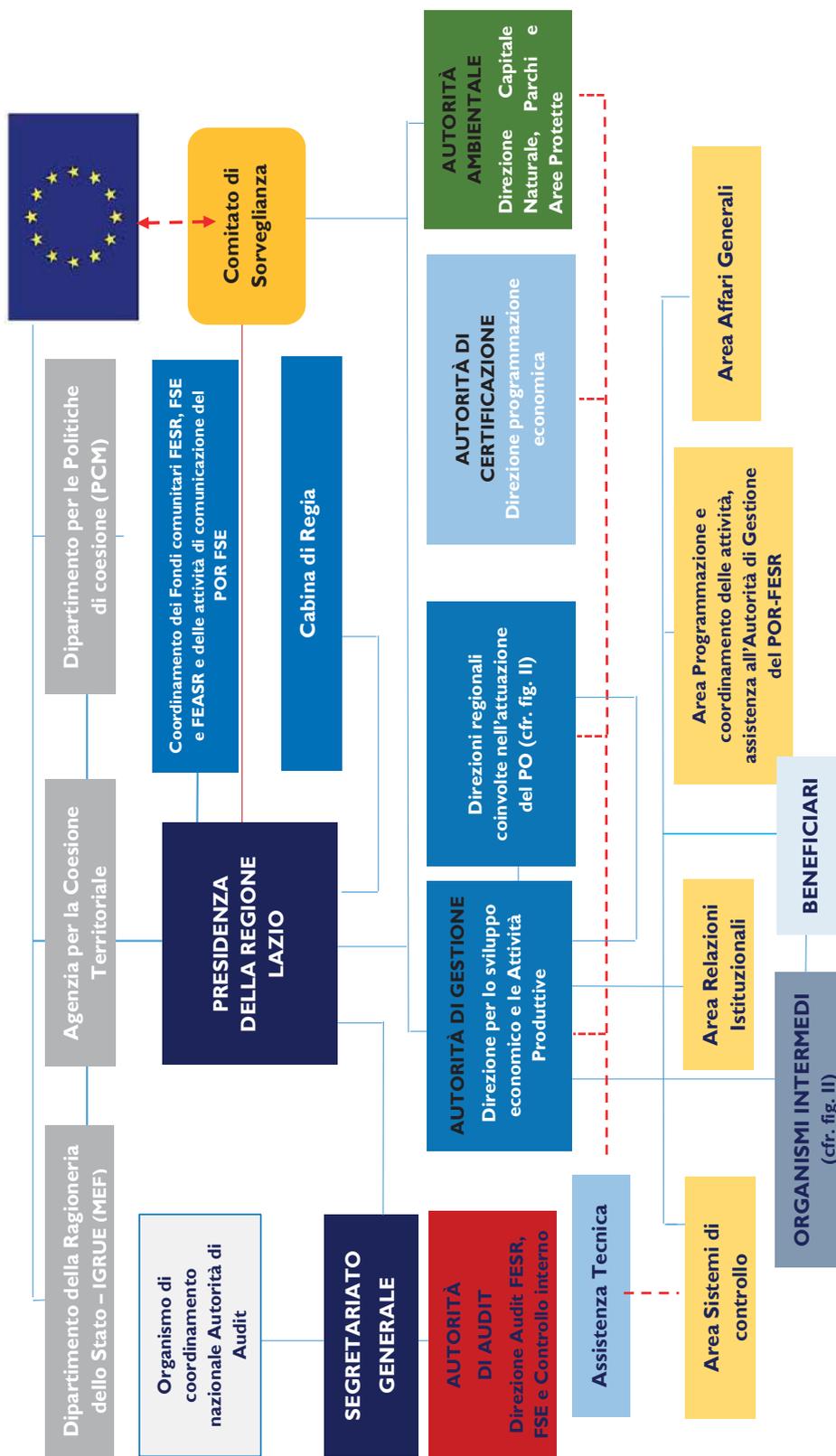


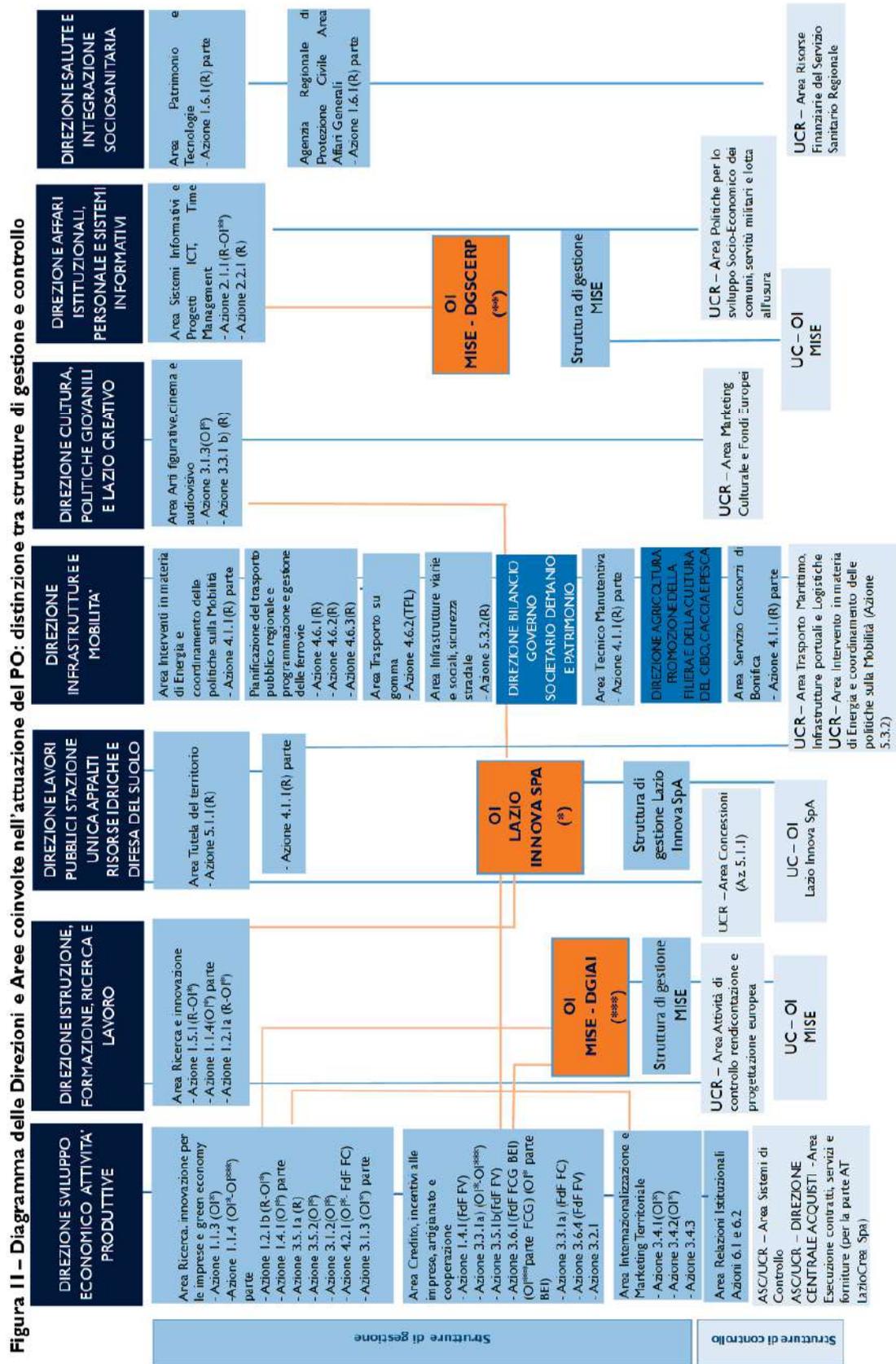
Sistema di gestione e controllo del Programma

Allegato XII.3a
Pista di controllo
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE
A REGIA REGIONALE

Vers.06

Figura 1 – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020





1) PROGRAMMAZIONE (OOPP A REGIA)	
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE
DGR di adozione del PO FESR 2014/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Decisione della Commissione • Testo del PO • Valutazione ex-ante • Valutazione ambientale strategica
Documento di approvazione dei criteri di selezione	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali/procedure scritte CdS
DGR di approvazione delle Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO)	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni)
DE di approvazione SiGeCo e allegati	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura di designazione: Parere dell'AdA • Relazione ex III reg.(UE) 1011/2014 e Allegati

2) PROCEDURA DI SELEZIONE – (OOPP A REGIA)							
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AdG	RS	RGA	UC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check list
DE di approvazione Avviso da parte del RS di concerto con l'AdG, pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali e prenotazione di impegno	1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO	Verifica di coerenza programmatica	Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione dell'Avviso e allegati	Definizione Avviso e allegati e proposta DE al RGA	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	Controllo di regolarità contabile	Sezione I
Decreto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTdV) dell'AdG	1) Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei membri della Commissione	Verifica assenza cause di inconferibilità incompatibilità	-	-	Controllo di primo livello su assenza cause di inconferibilità incompatibilità	Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne	Sezione I
DE di approvazione della graduatoria da parte del RS e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali	1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) DE di approvazione dell'avviso 4) Decreto nomina della Commissione 5) Verbali della Commissione di valutazione 6) Graduatoria	-	Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione esiti valutazione CTdV	Verifica requisiti di ricevibilità ammissibilità Controllo a campione (5%) su tutte le autodichiarazioni Comunicazione esiti ammissibilità formale al RS Pre-istruttoria tecnica Acquisizione esiti CTdV e trasmissione al proposta DE al RS Verifica requisiti 100% su ammesse e finanziabili	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	-	Sezione I

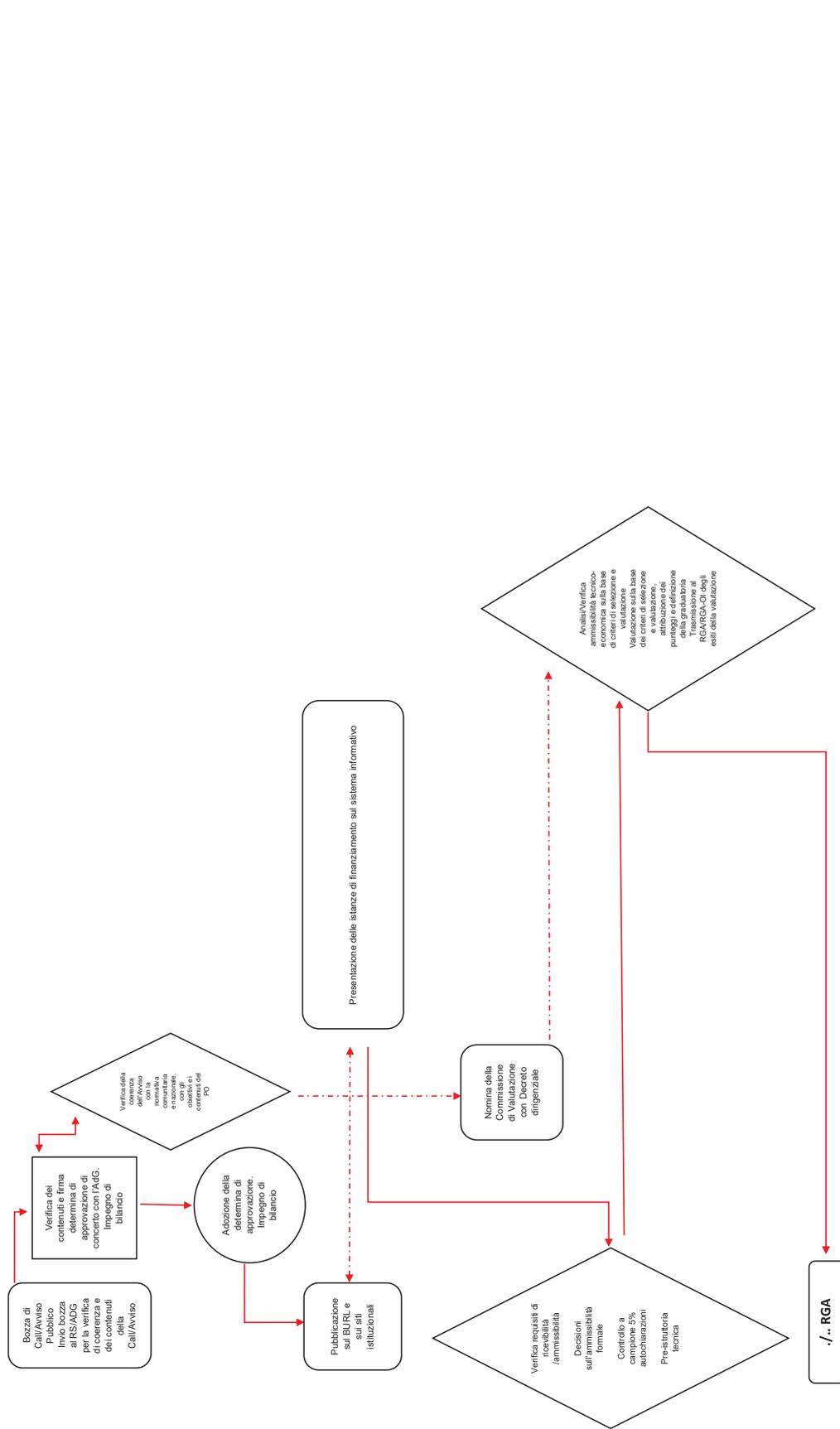
3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (OOPP A REGIA)						
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RGA	RS	UC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
DE di finanziamento (e di relativo impegno contabile)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) DE di approvazione Avviso 4) Decreto nomina della Commissione 5) Verbali della Commissione di valutazione 6) DE di approvazione della Graduatoria 	Verifiche preliminari al finanziamento dell'operazione e proposta DE al RS	Acquisizione proposta DE del RGA e finanziamento dell'operazione	Controllo di primo livello sui presupposti al finanziamento dell'operazione	Controllo di regolarità contabile	Sezione 1
Atto di impegno	<ol style="list-style-type: none"> 1) DE di finanziamento 2) Codice CUP e codice SIGEM 3) Delibera/determina di incarico RUP 4) Atto di impegno 5) Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso 	Verifiche preliminari alla sottoscrizione dell'atto di impegno	-	Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno	-	Sezione 1
DE di rideterminazione del finanziamento e disimpegno	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) Determina/delibera di approvazione amministrativa del progetto esecutivo da parte del beneficiario 4) Validazione ed approvazione tecnica del progetto da parte del RUP 5) Atti relativi alla/e procedura/e di gara (CIG, DURC, bando, inviti, provvedimento di nomina della Commissione, verbali di gara, verbale di aggiudicazione; Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 e certificazione antimafia, giustificativi assolvimento obblighi di pubblicità.) 6) Contratto d'appalto con il soggetto attuatore e documentazione da cui risulti l'accertamento prima della stipula dei requisiti morali, di capacità tecnica ed economica 	Verifiche sulla procedura di affidamento adottata dal beneficiario e proposta del DE di rideterminazione del finanziamento al RS	Acquisizione proposta DE del RGA e rideterminazione del finanziamento	Controllo di primo livello sulla procedura di affidamento adottata dal beneficiario	Controllo di regolarità contabile	Sezione 2 Sezione 3 Sezione 4
Eventuale DE di approvazione varianti (ed eventuale disimpegno)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara 5) Delibera/determina di approvazione delle varianti del RUP 6) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.) 	Verifiche connesse all'emissione del DE di approvazione delle varianti e proposta al RS	Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione varianti	Controllo di primo livello sulle varianti	Controllo regolarità contabile in caso di disimpegno	Sezione 5

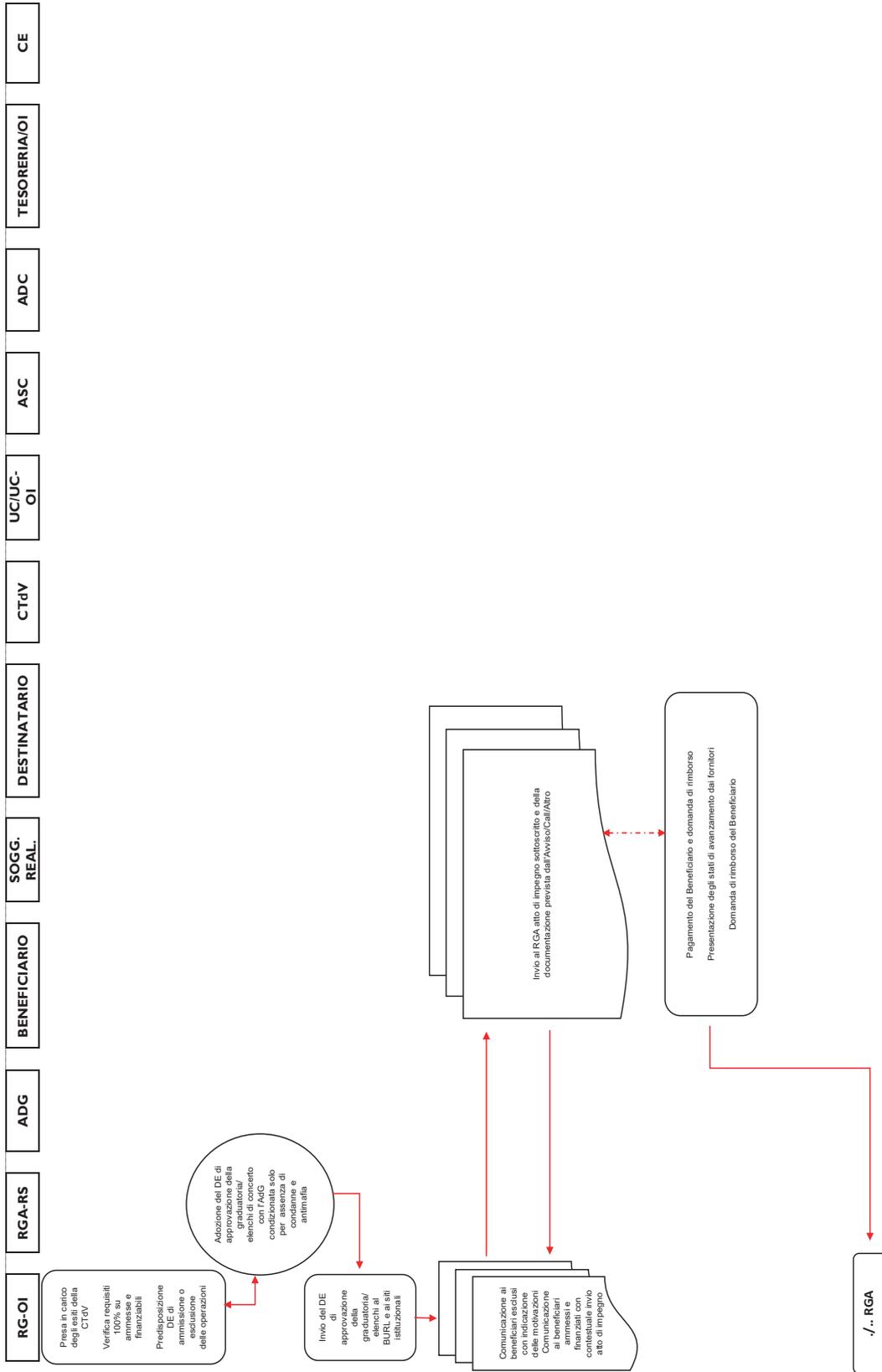
4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A REGIA)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
DE di liquidazione anticipazione	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) Richiesta del Beneficiario	Verifica preliminare alla erogazione dell'anticipazione	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione dell'anticipazione	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	-	-	-	Sezione 5 Sezione 7
DE di liquidazione del SAL (Pagamenti Intermedi a rimborso)	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione del finanziamento 5) Fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 6) Certificati di pagamento 7) SAL 8) Mandati di pagamento quietanzati 9) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010	Verifica preliminare all'erogazione dei pagamenti intermedi	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del SAL Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	Campionamento verifiche sul posto	Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7
DE di liquidazione del Saldo	1) Codice CUP e Codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione del finanziamento 5) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale 6) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 7) Certificati di pagamento 8) SAL	Verifica preliminare all'erogazione del saldo	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del saldo Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e	Controllo di regolarità contabile	Verifiche e trasferimento risorse	Campionamento verifiche sul posto	Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7

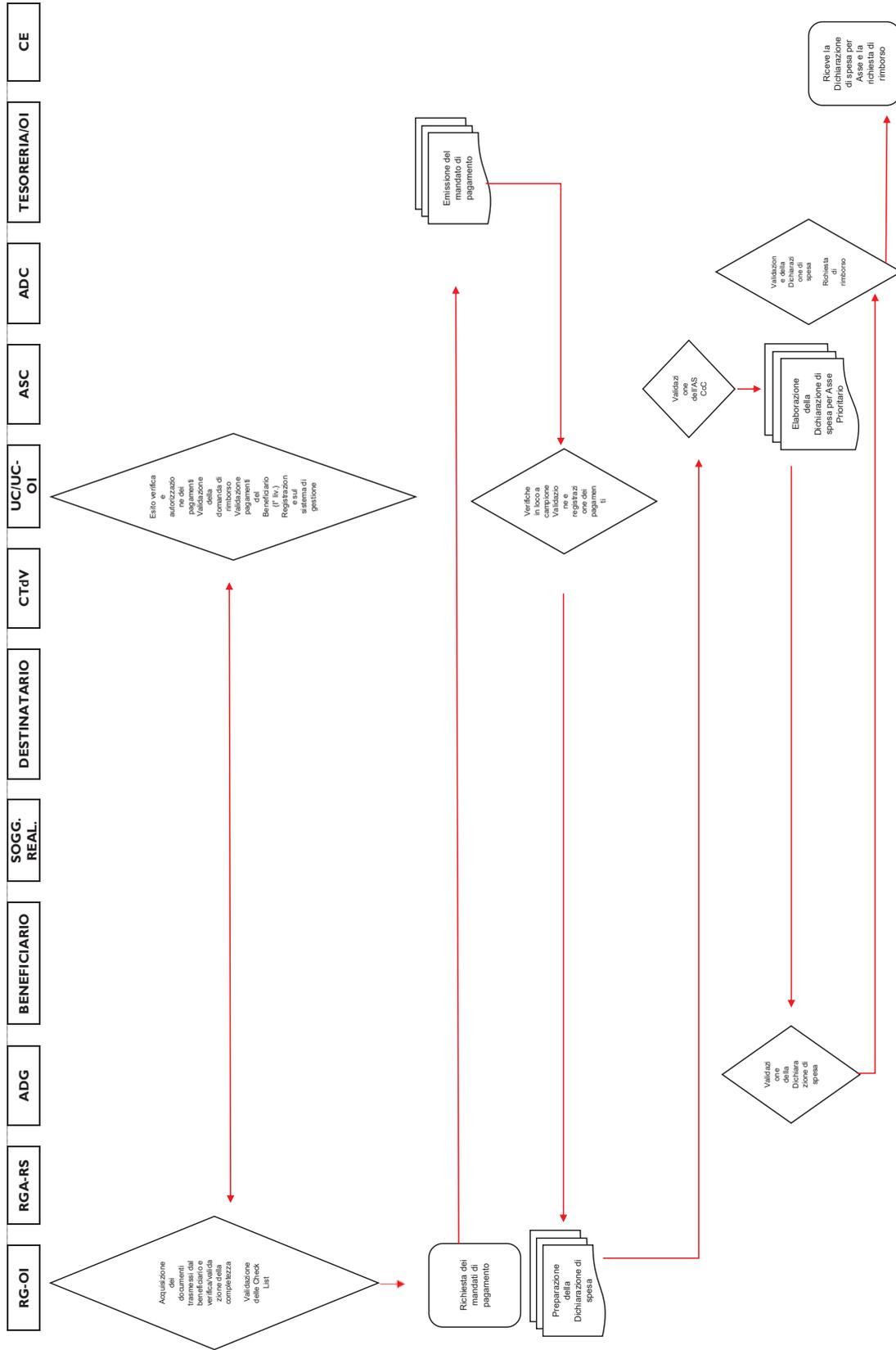
4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A REGIA)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
	9) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 10) Mandati di pagamento quietanzati 11) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010		per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale						
DE di chiusura dell'operazione rendicontazione finale ed eventuale disimpegno	1) Codice CUP 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione di del finanziamento 5) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale 6) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 7) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori 8) DE di liquidazione del saldo 9) Check list di controllo di primo livello dell'UC	Verifiche sui presupposti al DE di chiusura e rendicontazione finale	Verifica sulla stabilità dell'operazione	-	-	-	-	-	Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7
Eventuale recupero dal beneficiario di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE finanziamento 3) DE approvazione contratto di appalto 4) Eventuale DE di approvazione atto di sottomissione	Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero	Eventuali controlli di primo livello determinanti irregolarità	-	Recupero dal beneficiario o segnalazione importi irrecuperabili	Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili	-	Aggiornamento contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili	

FLOW-CHART DI RIEPILOGO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI

CE	TESORERIA	ADC	ASC	UC	CT&V	DESTINATARIO	SOGG. REAL.	BENEFICIARIO	ADG	RS	ADG	DESTINATARIO	CT&V	UC	ASC	ADC	TESORERIA	CE
----	-----------	-----	-----	----	------	--------------	-------------	--------------	-----	----	-----	--------------	------	----	-----	-----	-----------	----









Sistema di gestione e controllo del Programma

Allegato XII.3b
Pista di controllo
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
A REGIA REGIONALE

Vers.06

Figura 1 – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020

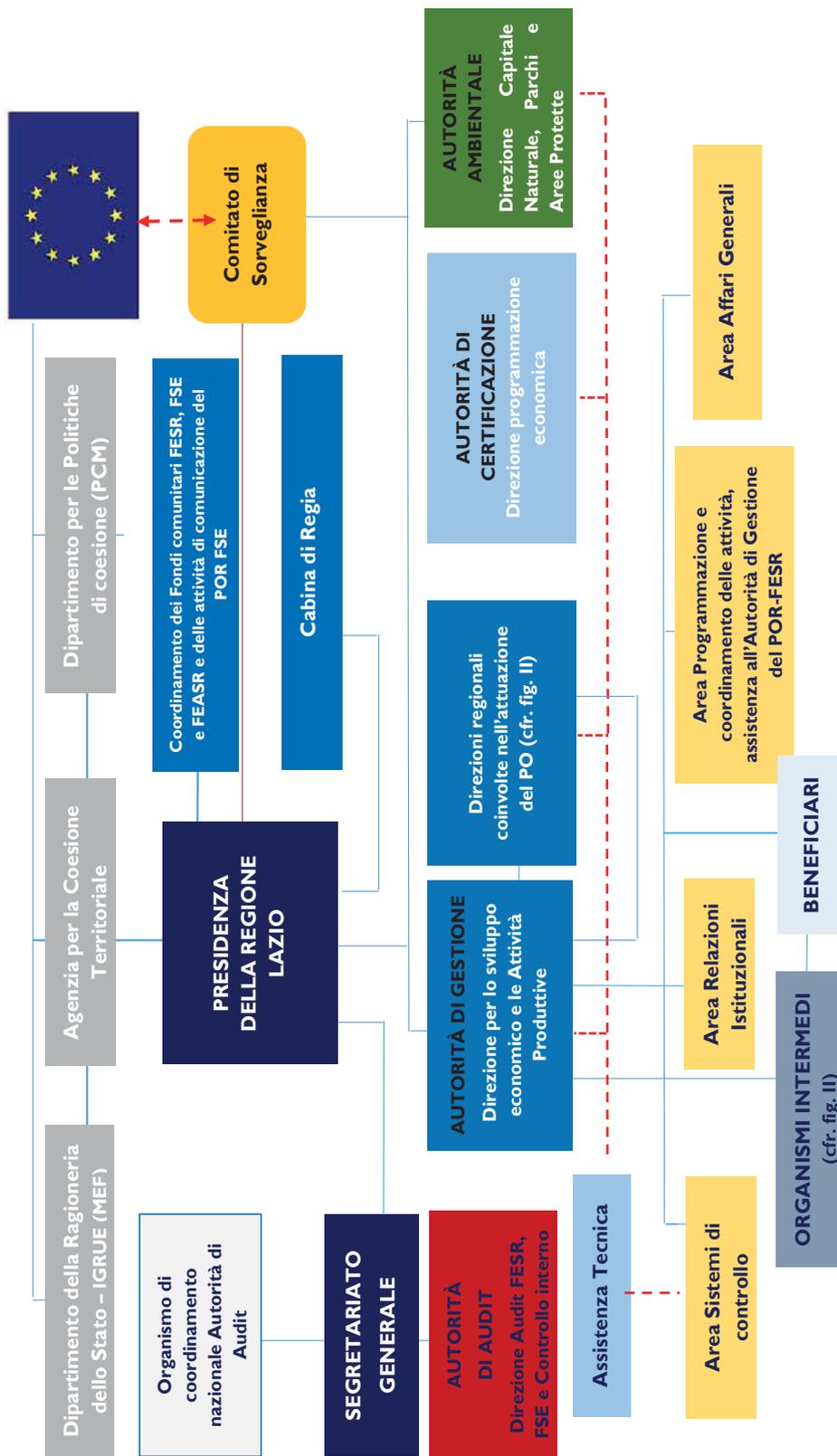
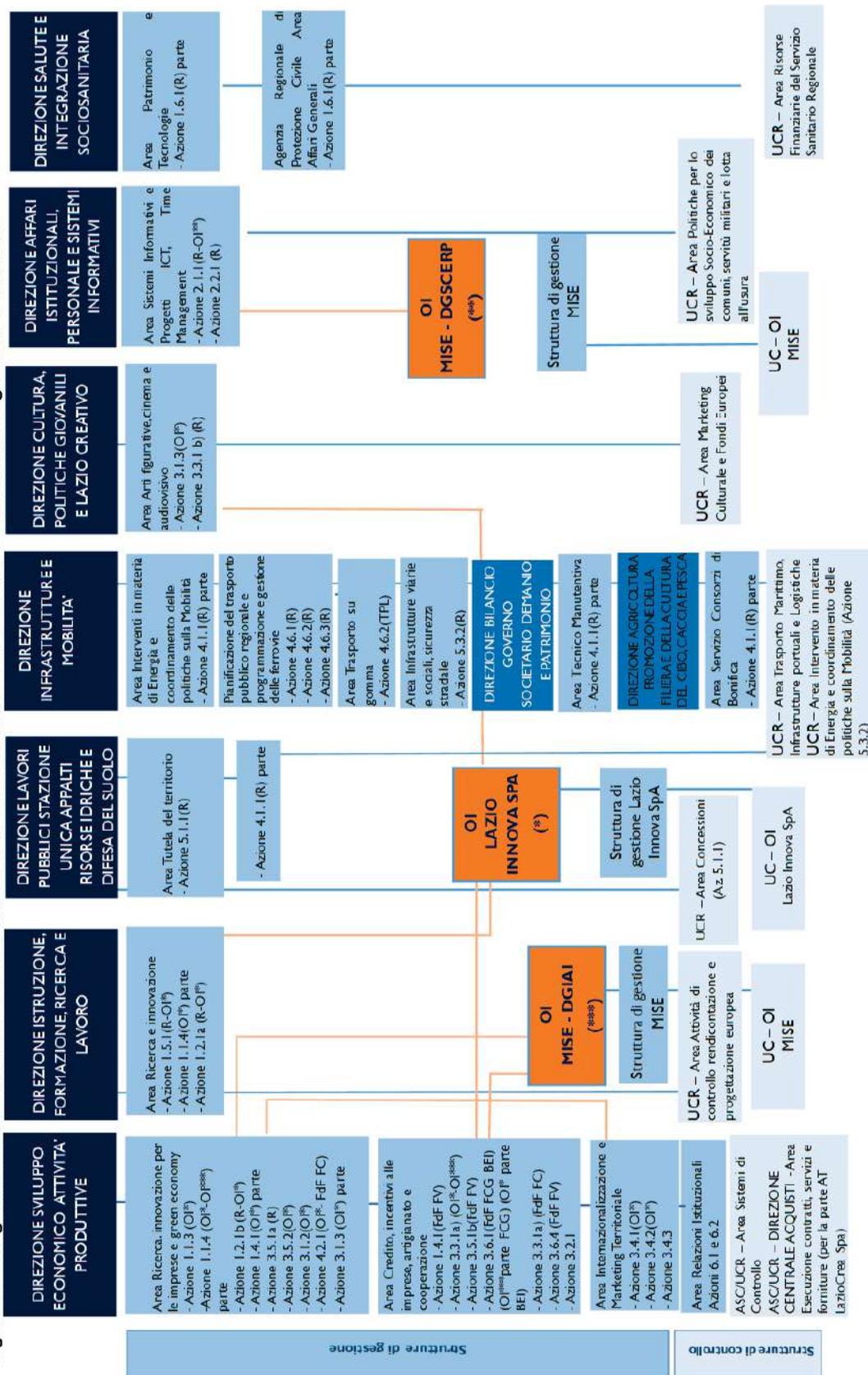


Figura II – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell'attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo



1) PROGRAMMAZIONE (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA)	
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE
DGR di adozione del PO FESR 2014/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Decisione della Commissione • Testo del PO • Valutazione ex-ante • Valutazione ambientale strategica
Documento di approvazione dei criteri di selezione	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali/procedure scritte CdS
DGR di approvazione delle Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO)	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni)
DE di approvazione SiGeCo e allegati	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura di designazione: Parere dell'AdA • Relazione ex III reg.(UE) 1011/2014 e Allegati

2) PROCEDURA DI SELEZIONE – (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA)							
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AdG	RS	RGA	UC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check list
DE di approvazione Avviso da parte del RS di concerto con l'AdG, pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali e prenotazione di impegno	1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO	Verifica di coerenza programmatica	Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione dell'Avviso e allegati	Definizione Avviso e allegati e proposta DE al RGA	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	Controllo di regolarità contabile	Sezione I
Decreto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTdV) dell'AdG	1) Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei membri della Commissione	Verifica assenza cause di inconferibilità/incompatibilità	-	-	Controllo di primo livello su assenza cause di inconferibilità/incompatibilità	Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne	Sezione I
DE di approvazione della graduatoria da parte del RS e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali	1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) DE di approvazione dell'avviso 4) Decreto nomina della Commissione 5) Verbali della Commissione di valutazione 6) Graduatoria	-	Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione esiti valutazione CTdV	Verifica requisiti di ricevibilità ammissibilità Controllo a campione (5%) su tutte le autodichiarazioni Comunicazione esiti ammissibilità formale al RS Pre-istruttoria tecnica Acquisizione esiti CTdV e trasmissione al RS proposta DE Verifica requisiti 100% su ammesse e finanziabili	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	-	Sezione I

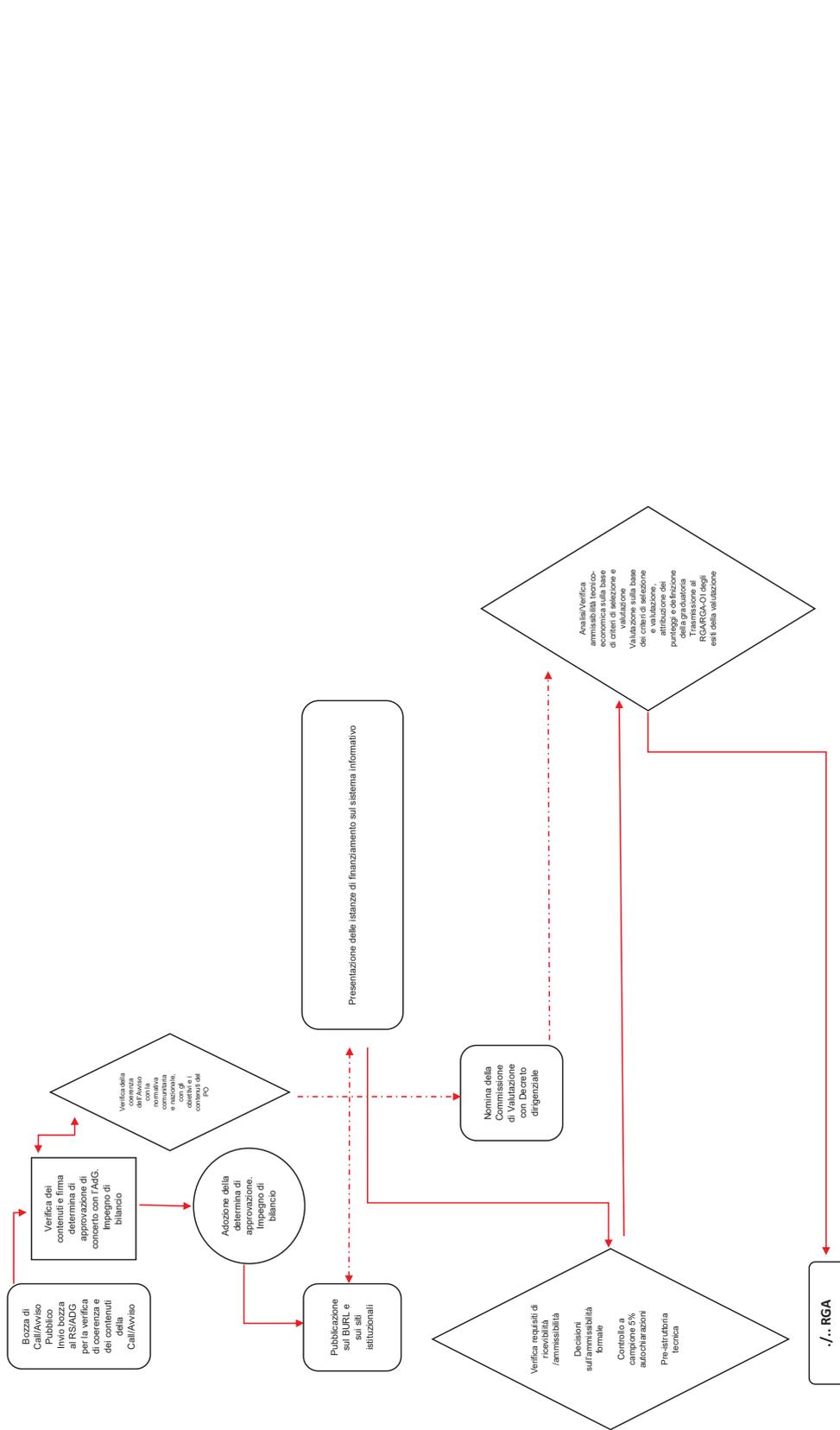
3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA)						
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RGA	RS	UC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
DE di finanziamento (e di relativo impegno contabile)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) DE di approvazione Avviso 4) Decreto nomina della Commissione 5) Verbali della Commissione di valutazione 6) DE di approvazione della Graduatoria 	Verifiche preliminari al finanziamento dell'operazione e proposta DE al RS	Acquisizione proposta DE del RGA e finanziamento dell'operazione	Controllo di primo livello sui presupposti al finanziamento dell'operazione	Controllo di regolarità contabile	Sezione 1
Atto di impegno	<ol style="list-style-type: none"> 1) DE di finanziamento 2) Codice CUP e codice SIGEM 3) Delibera/determina di incarico RUP 4) Atto di impegno 5) Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso 	Verifiche preliminari alla sottoscrizione dell'atto di impegno	-	Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno	-	Sezione 1
DE di rideterminazione del finanziamento e disimpegno	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) Determina/delibera di approvazione amministrativa del progetto esecutivo da parte del beneficiario 4) Validazione ed approvazione tecnica del progetto da parte del RUP 5) Atti relativi alla/e procedura/e di gara (CIG, DURC, bando, inviti, provvedimento di nomina della Commissione, verbali di gara, verbale di aggiudicazione; Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 e certificazione antimafia, giustificativi assolvimento obblighi di pubblicità) 6) Contratto d'appalto con il soggetto attuatore e documentazione da cui risulti l'accertamento prima della stipula dei requisiti morali, di capacità tecnica ed economica 	Verifiche sulla procedura di affidamento adottata dal beneficiario e proposta del DE di rideterminazione del finanziamento al RS	Acquisizione proposta DE del RGA e rideterminazione del finanziamento	Controllo di primo livello sulla procedura di affidamento adottata dal beneficiario	Controllo di regolarità contabile	Sezione 2 Sezione 3 Sezione 4
Eventuale DE di approvazione varianti (ed eventuale disimpegno)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara 5) Delibera/determina di approvazione delle varianti del RUP 6) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.) 	Verifiche connesse all'emissione del DE di approvazione delle varianti e proposta al RS	Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione varianti	Controllo di primo livello sulle varianti	Controllo regolarità contabile in caso di disimpegno	Sezione 5

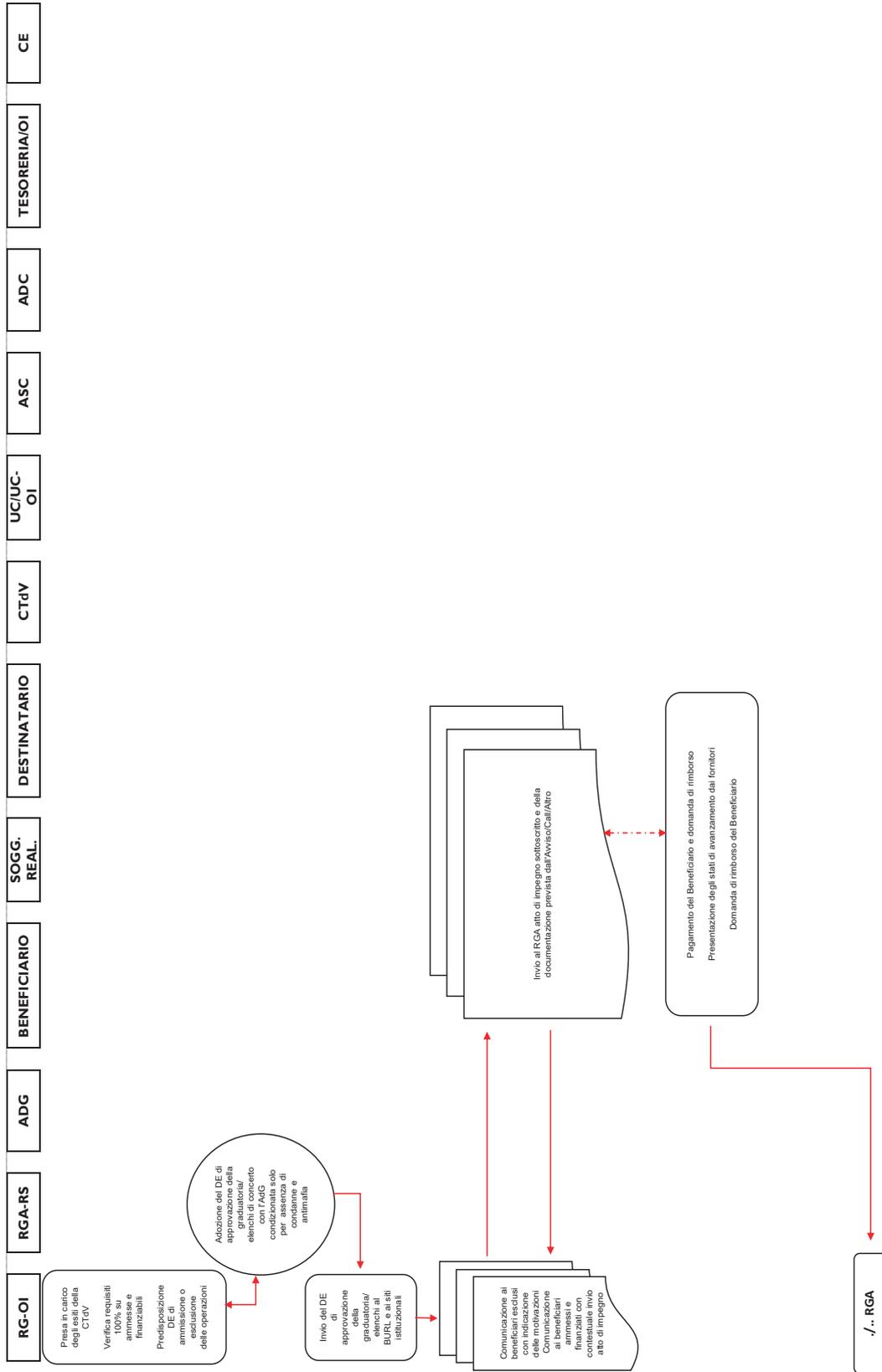
4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A REGIA)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG-	AdC	RIFERIMENTO Check List
DE di liquidazione anticipazione	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) Richiesta del Beneficiario	Verifica preliminare alla erogazione dell'anticipazione	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione dell'anticipazione	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	-	-	-	Sezione 5 Sezione 7
DE di liquidazione del SAL (Pagamenti Intermedi a rimborso)	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione del finanziamento 5) Fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 6) Certificati di pagamento 7) SAL 8) Mandati di pagamento quietanzati 9) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010	Verifica preliminare all'erogazione dei pagamenti intermedi	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del SAL Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	Campionamento verifiche sul posto	Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7
DE di liquidazione del Saldo	1) Codice CUP e Codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione del finanziamento 5) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale 6) Colloquio o certificato di regolare esecuzione 7) Certificati di pagamento 8) SAL 9) Fatture o altri documenti contabili	Verifica preliminare all'erogazione del saldo	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del saldo Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e	Controllo di regolarità contabile	Verifiche e trasferimento risorse	Campionamento verifiche sul posto	Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7

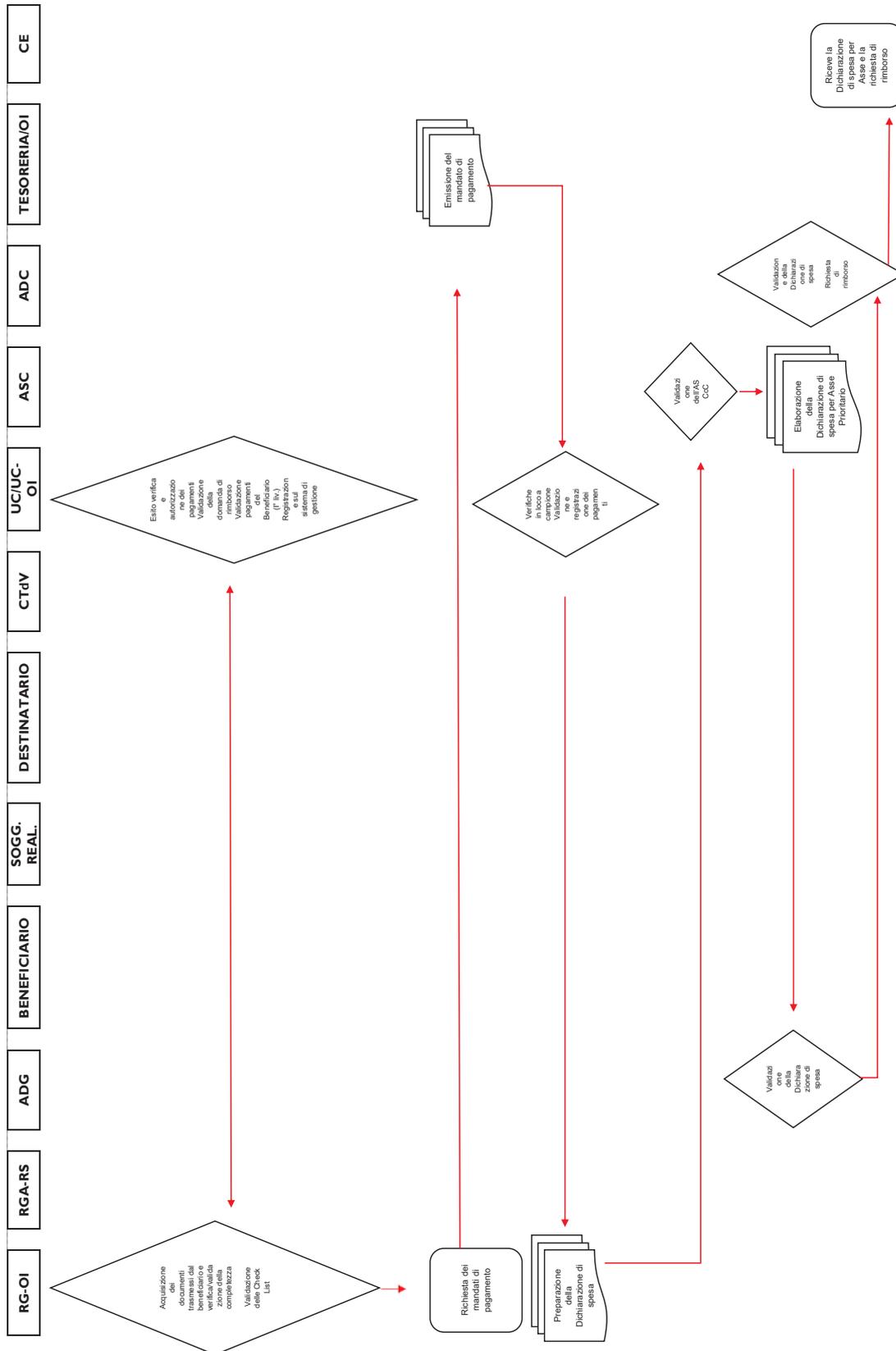
4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A REGIA)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG-	AdC	RIFERIMENTO Check List
	aventi forza probatoria equivalente 10) Mandati di pagamento quietanzati 11) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010		per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale						
DE di chiusura dell'operazione rendicontazione finale ed eventuale disimpegno	1) Codice CUP 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione di del finanziamento 5) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale 6) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 7) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori 8) DE di liquidazione del saldo 9) Check list di controllo di primo livello dell'UC	Verifiche sui presupposti al DE di chiusura e rendicontazione finale	Verifica sulla stabilità dell'operazione	-	-	-	-	-	Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7
Eventuale recupero dal beneficiario di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE finanziamento 3) DE approvazione contratto di appalto 4) Eventuale DE di approvazione atto di sottomissione	Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero	Eventuali controlli di primo livello determinanti irregolarità	-	Recupero dal beneficiario o segnalazione importi irrecuperabili	Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili	-	Aggiornamento contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili	

FLOW-CHART DI RIEPILOGO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI

RGAR	RS	ADG	BENEFICIARIO	SOGG. REAL.	DESTINATARIO	CTdV	UC	ASC	ADC	TESORERIA	CE
------	----	-----	--------------	-------------	--------------	------	----	-----	-----	-----------	----









Unione europea

Sistema di gestione e controllo del Programma

Allegato XII.3c
Pista di controllo
BANDA ULTRA LARGA

Vers.06

Figura 1 – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020

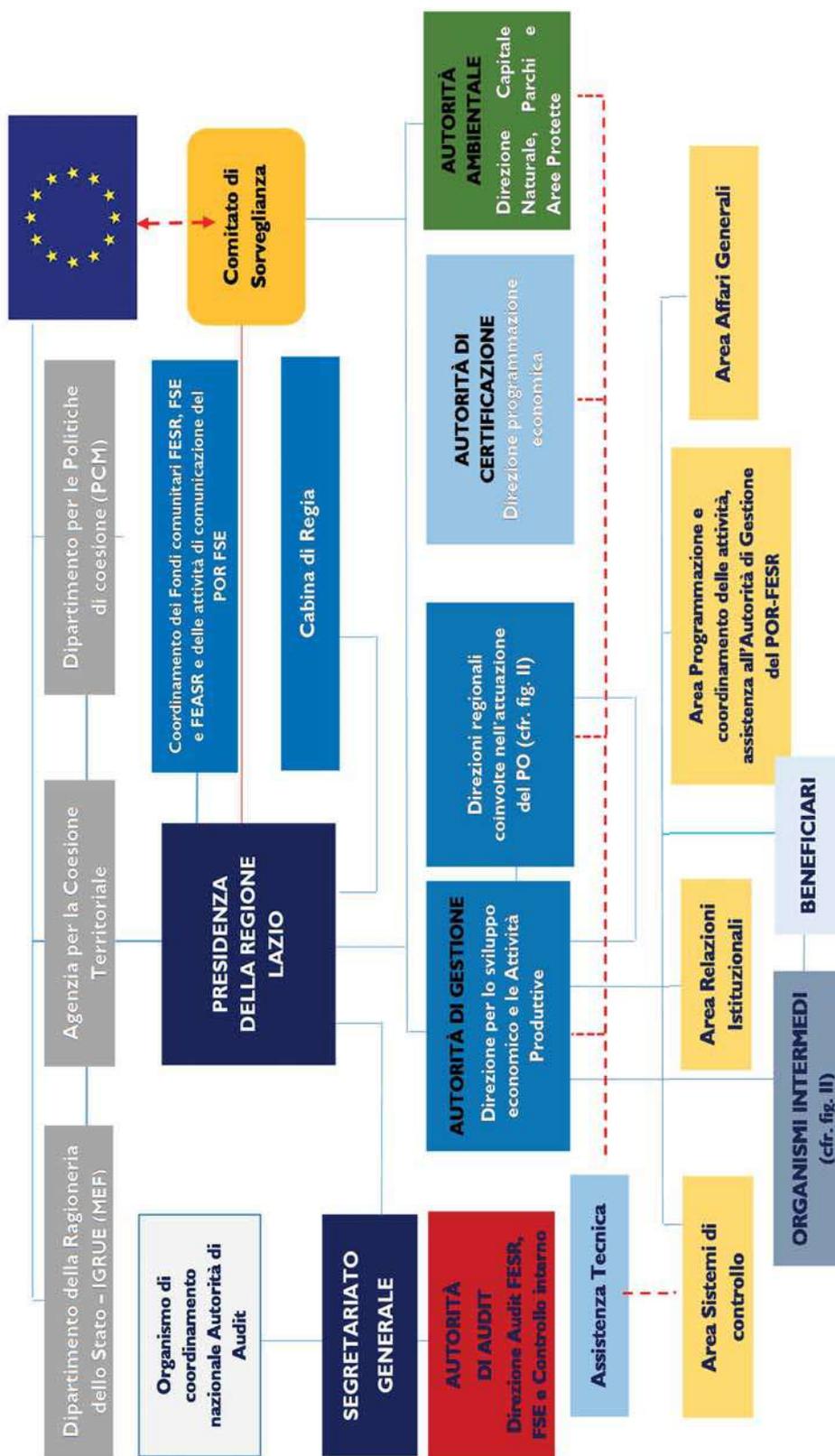
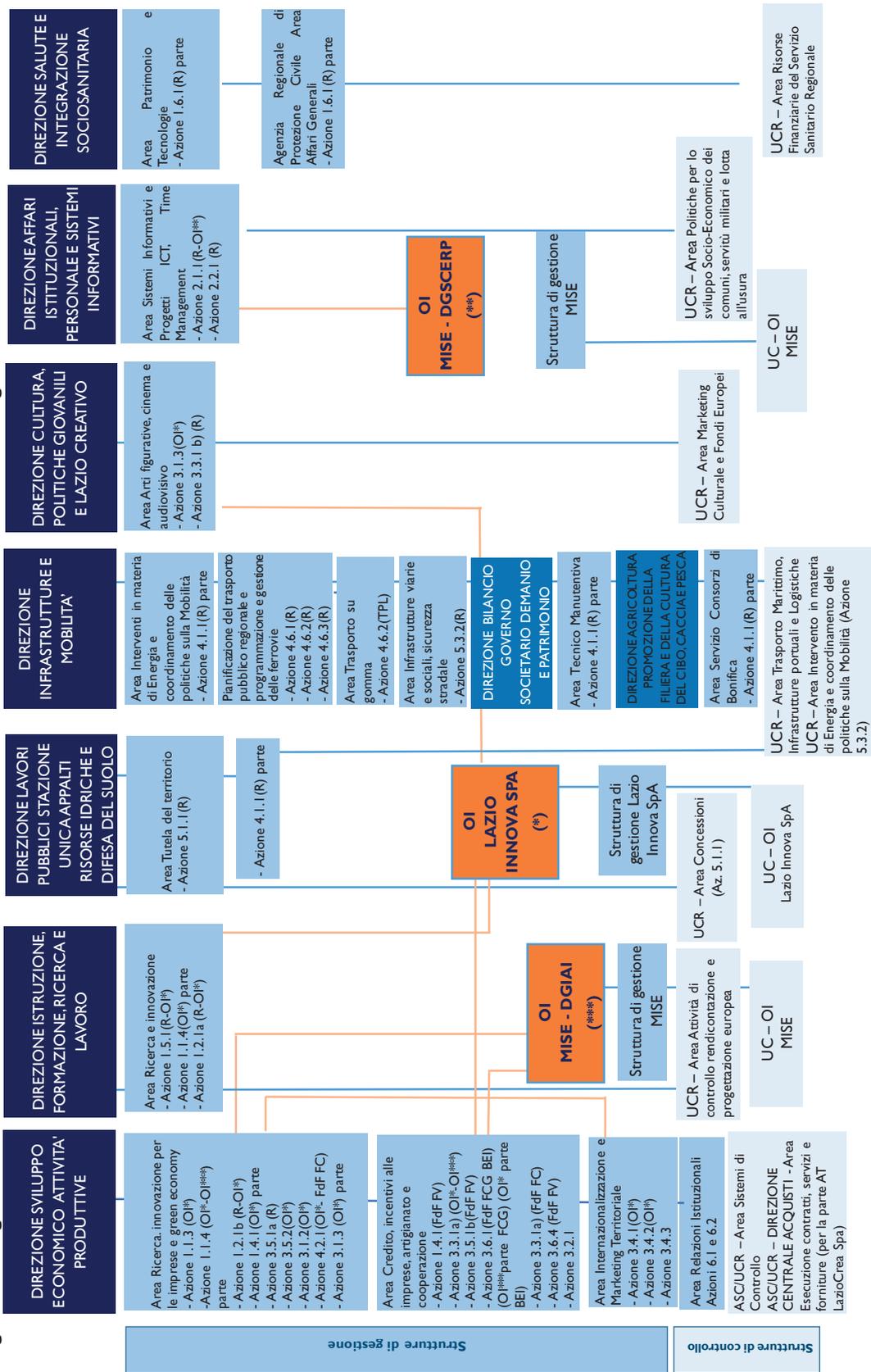


Figura II – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell’attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo



1) PROGRAMMAZIONE (OOPP A REGIA)	
Arti amministrativi	DOCUMENTAZIONE
DGR di adozione del PO FESR 2014/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Decisione della Commissione • Testo del PO • Valutazione ex-ante • Valutazione ambientale strategica
Documento di approvazione dei criteri di selezione	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali/procedure scritte CdS
DGR di approvazione delle Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO)	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni)
DE di approvazione SiGeCo e allegati	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura di designazione: Parere dell'AdA • Relazione ex III reg.(UE) 1011/2014 e Allegati <p>Modello per il Grande Progetto nazionale: costruzione, manutenzione e gestione dell'infrastruttura Il 2 marzo 2016 il Comitato Banda Ultralarga (COBUL) ha individuato il modello diretto, tra quelli descritti nella Strategia nazionale, come modello attuativo per la realizzazione delle infrastrutture nelle aree bianche a fallimento di mercato. La Delibera n. 65/2015 è stata conseguentemente aggiornata al fine di rendere coerente il dispositivo con le scelte attuative operate (Delibera CIPE n. 6/2016). La realizzazione degli interventi avviene attraverso la società Infratel, individuata quale soggetto attuatore, che opera da amministrazione aggiudicatrice e come soggetto concedente per conto del MISE in base ad un Accordo di programma MISE-INVTALIA-INFRATEL del 20 ottobre 2015.</p> <p>Dopo la stipula degli Accordi di Programma e delle convenzioni operative tra MISE e Regioni, Infratel procede all'indizione dei bandi di gara per l'individuazione del soggetto concessionario, suddivisi in tre macro aree del territorio nazionale, quale conseguenza della differente tempistica con la quale le Regioni hanno sottoscritto i predetti accordi e convenzioni:</p> <p>Bando 1) Lombardia, Veneto, Emilia-Romagna, Toscana, Abruzzo e Molise;</p> <p>Bando 2) Piemonte, Valle d'Aosta, Liguria, Friuli Venezia Giulia, Provincia Autonoma di Trento, Marche, Umbria, Lazio, Campania, Basilicata, Sicilia;</p> <p>Bando 3) Sardegna, Puglia, Calabria.</p> <p>A seguito dell'aggiudicazione delle gare, tra Infratel ed il soggetto aggiudicatario è stipulata una convenzione avente ad oggetto la progettazione definitiva ed esecutiva, la realizzazione e la gestione funzionale ed economica in regime di concessione della rete realizzata nell'ambito del Progetto Banda Ultralarga nelle aree bianche delle Regioni comprese nel lotto oggetto di affidamento.</p> <p>Le infrastrutture realizzate sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di proprietà statale se realizzate con fondi PON-IC o con fondi FSC; - di proprietà regionale se realizzate con fondi FESR, FEASR ed altre risorse provenienti dai bilanci regionali.
Specifiche GP BUL	

2) PROCEDURA DI SELEZIONE – (OOPP A REGIA)							
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AdG	RS	RGA	UC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check list
Accordo quadro siglato in data 11 febbraio 2016 tra MISE, Presidenza del Consiglio dei Ministri e Regioni. DGR n. 435 del 26 luglio 2016 di Approvazione schema di Accordo di Programma RL-MISE e sottoscrizione Accordo DE di approvazione Convenzione Operativa da parte del RS di concerto con l'AdG, pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali e impegno contabile Stipula Convenzione Operativa	1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) Strategia Nazionale Banda Ultralarga 3) Decisione Aiuto di Stato SA.41647 (2016/N) 4) Grande Progetto BUL Aree Bianche CCI 2017/TTI 6RFMP024 5) DGR approvazione MAPO 6) Piano tecnico BUL	Verifica di coerenza programmatica	Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione Convenzione operativa	Definizione contenuti Convenzione operativa e allegati e proposta DE al RGA	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	Controllo di regolarità contabile	Sezione 1 (OOPP) Sezione 2 (Aiuti) in regime di notifica alla Commissione Europea
Decreto di nomina Componenti Comitato di coordinamento e monitoraggio (CCM)	1) Regolamento del CCM 2) Piano Tecnico BUL	Verifica regolarità dell'atto di nomina	-	-	Controllo di primo livello su Atto di nomina		Sezione 1

7) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (COSTRUZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA)						
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	MISE	Infratel	UC	UC MISE	RIFERIMENTO Check List
Atto di affidamento da parte del MISE (Beneficiario) ad Infratel	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) Strategia Nazionale Banda Ultralarga 3) Decisione Aiuto di Stato SA.41 647 (2016/N) 4) Grande Progetto BUL Area Bianche CCI 2017IT16RFMP024 5) DGR approvazione MAPO 6) Piano tecnico BUL 	Verifiche preliminari all'affidamento dell'operazione rispetto ai contenuti del Piano tecnico Lazio	Acquisizione atti e sottoscrizione Atto di affidamento	Controllo di primo livello sui presupposti dell'affidamento		Sezione I CL affidamento in house
Atti di approvazione dei documenti di gara (Bando 2) e aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Piano tecnico Lazio 3) Determina a contrarre 4) Nomina RUP 5) Atti relativi alla/e procedura/e di gara (CIG, DURC, bando, inviti, provvedimento di nomina della Commissione, verbali di gara, verbale di aggiudicazione; Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 e certificazione antimafia, giustificativi assolvimento obblighi di pubblicità,) 6) Contratto di costruzione e gestione con il soggetto aggiudicatario e documentazione da cui risulti l'accertamento prima della stipula dei requisiti morali, di capacità tecnica ed economica 7) Approvazione progettazione definitiva e esecutiva 8) Atti e presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.) 	Verifiche sulla procedura di affidamento adottata dal soggetto attuatore	<p>Approvazione dei documenti di gara, gestione dei ricorsi e aggiudicazione</p> <p>Revisione del Piano tecnico in base all'offerta e notifica al Beneficiario, al RS regionale e al CCM</p> <p>Sorveglianza sull'implementazione del Piano tecnico e Relazioni</p>	Controllo di primo livello sulla procedura di affidamento adottata dal soggetto attuatore (centrale)	<p>Sezione 2</p> <p>Sezione 3</p> <p>Sezione 4</p> <p>Check list per la verifica sugli affidamenti MISE</p>	
Eventuale Atto di approvazione varianti (e modalità di utilizzo eventuali economie)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Piano tecnico Lazio (revisioni) 3) Approvazione progettazione definitiva e esecutiva 4) Delibera/determina di approvazione delle varianti del RUP 5) Atti e presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.) 	Verifiche connesse alle varianti e/o alle modifiche del Piano Tecnico proposte dal soggetto attuatore	Approvazione modifiche e varianti			Sezione 5

8) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A REGIA - COSTRUZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
DE di liquidazione anticipazione	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Convenzione operativa 4) Richiesta del Beneficiario	Verifica preliminare alla erogazione dell'anticipazione	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione dell'anticipazione	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	-	-	-	Sezione 5 Sezione 7
DE di liquidazione del SAL (Pagamenti Intermedi a rimborso)	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Convenzione operativa 4) DE di rideterminazione del finanziamento 5) Fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 6) Certificati di pagamento 7) SAL 8) Mandati di pagamento quietanzati 9) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 10) Linee Guida Grande Progetto BUL	Verifica preliminare all'erogazione dei pagamenti intermedi	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del SAL Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	Campionamento verifiche sul posto	Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7 CL OSC (Personale Infratel)
DE di liquidazione del Saldo	1) Codice CUP e Codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Convenzione operativa 4) DE di rideterminazione del finanziamento 5) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale	Verifica preliminare all'erogazione del saldo	Controllo di primo livello all'erogazione del saldo Verifica in loco per le operazioni campionate	Controllo di regolarità contabile	Verifiche e trasferimento risorse	Campionamento verifiche sul posto	Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7 CL OSC (Personale Infratel)

8) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A REGIA - COSTRUZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
	6) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 7) Certificati di pagamento 8) SAL 9) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 10) Mandati di pagamento quietanzati 11) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 12) Linee Guida Grande Progetto BUL		Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale						
DE di chiusura dell'operazione finale ed eventuale disimpegno	1) Codice CUP 2) DE di finanziamento 3) Convenzione operativa 4) DE di rideterminazione del finanziamento 5) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale 6) Collaudo o certificato di regolare esecuzione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori 8) DE di liquidazione del saldo 9) Check list di controllo di primo livello dell'UC 10) Linee Guida Grande Progetto BUL	Verifiche sui presupposti al DE chiusura e rendicontazione finale	Verifica sulla stabilità dell'operazione	-	-	-	-	-	Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7 CL OSC (Personale Infratele)

8) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A REGIA - COSTRUZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
Eventuale recupero dal beneficiario di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE finanziamento 3) DE approvazione contratto di appalto 4) Eventuale DE di approvazione atto di sottomissione	Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero	Eventuali controlli di primo livello determinanti irregolarità	-	Recupero dal beneficiario o segnalazione importi irrecuperabili	Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili	-	Aggiornamento contabilità di ricupero o importi irrecuperabili	

9) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (FLUSSO TRA SOGGETTO ATTUATORE E CONCESSIONARIO)

Atti amministrativi	Documentazione	MISE	INFRADEL	CONCESSIONARIO	Organo Alta vigilanza*	RIFERIMENTO Check List
Atti di liquidazione	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Contratto di costruzione e gestione 3) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità intermedia e finale 4) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 5) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori 6) Atti di liquidazione del saldo 7) Linee Guida Grande Progetto BUL	Verifiche sulla documentazione di rendicontazione Infratel	Verifiche contrattuali di competenza sia documentali che sull'infrastruttura realizzata da parte del Concessionario; previa autorizzazione da parte del MISE all'utilizzo delle risorse liquidate la/e fattura/e relativa/e all'i Sal intermedioli del Concessionario attraverso le risorse nella disponibilità del MISE Infratel emette: - Fattura/e nei confronti del MISE, per il rimborso dell'importo imponibile + IVA della/e fattura/e già liquidate al Concessionario che vengono trasmesse, debitamente quietanzate, in allegato alla/e fattura/e accompagnata/e dai relativi giustificativi di spesa; - Fattura/e nei confronti del MISE accompagnata/e dai relativi giustificativi di spesa per il rimborso delle spese funzionali alla realizzazione	Sulla base del/i Sal e del/i relativo/i certificato/i di pagamento, emette fattura/e nei confronti di Infratel per i lavori svolti con esplicita indicazione del Fondo e del Programma di riferimento	Verifica affidamenti effettuati dall'operatore economico (concessionario)	

Atti amministrativi	Documentazione	MISE	INFRATEL	CONCESSIONARIO	Organo Alta vigilanza*	RIFERIMENTO Check List
			all'erogazione dei servizi nei confronti dello stesso Ministero a valere sui Fondi/Programmi FESR o regionali per la quota parte a carico delle Regioni e sui Fondi FSC per la restante parte, accompagnata/e dai relativi giustificati di spesa;			

*Organo di Alta Vigilanza: indica il soggetto incaricato dell'Alta Vigilanza, designato dal Concedente (Infratel).



Unione europea

Sistema di gestione e controllo del Programma

Allegato XII.4.a
Pista di controllo
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE
A TITOLARITÀ REGIONALE

Vers.06

Figura 1 – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020

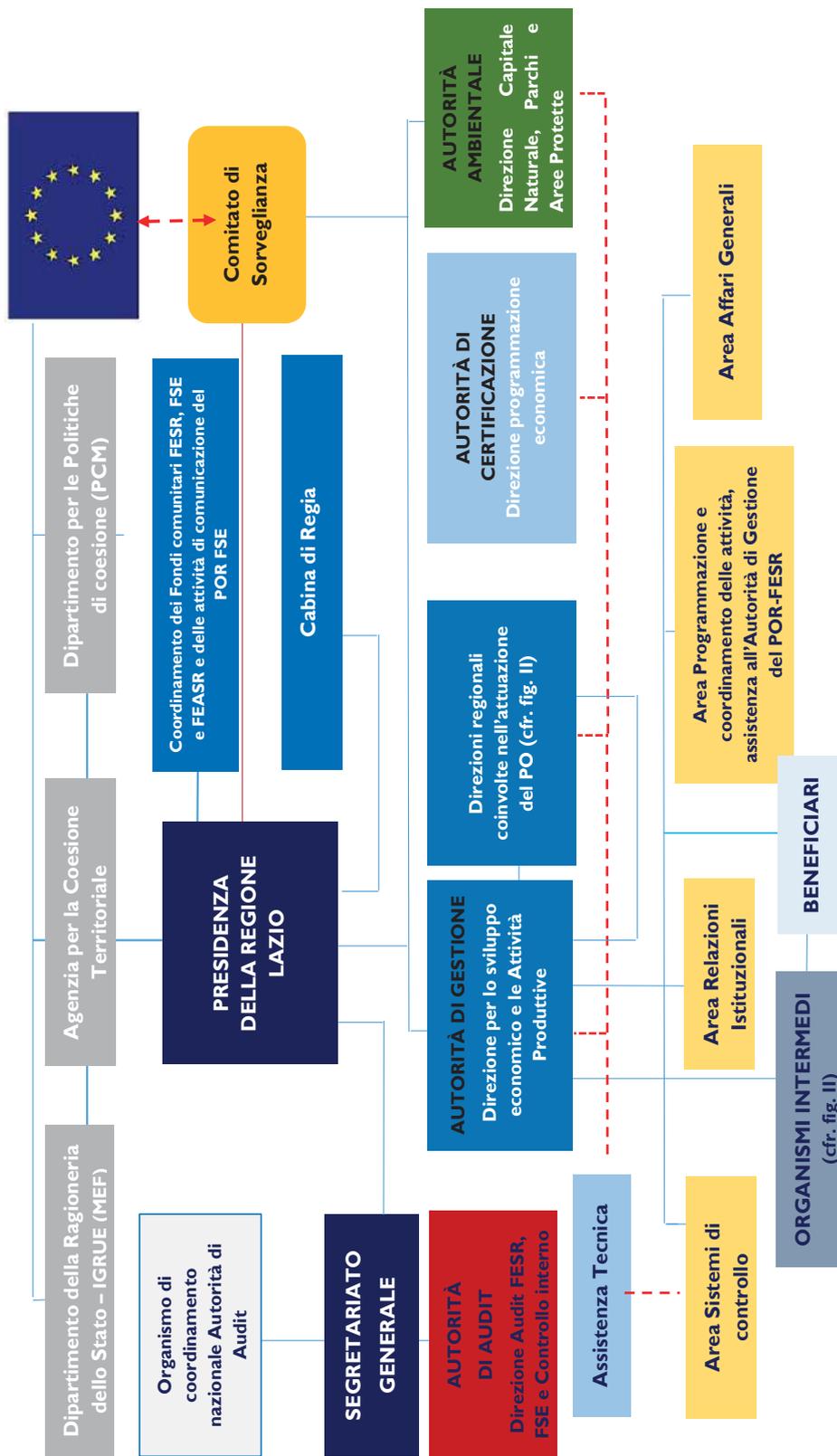
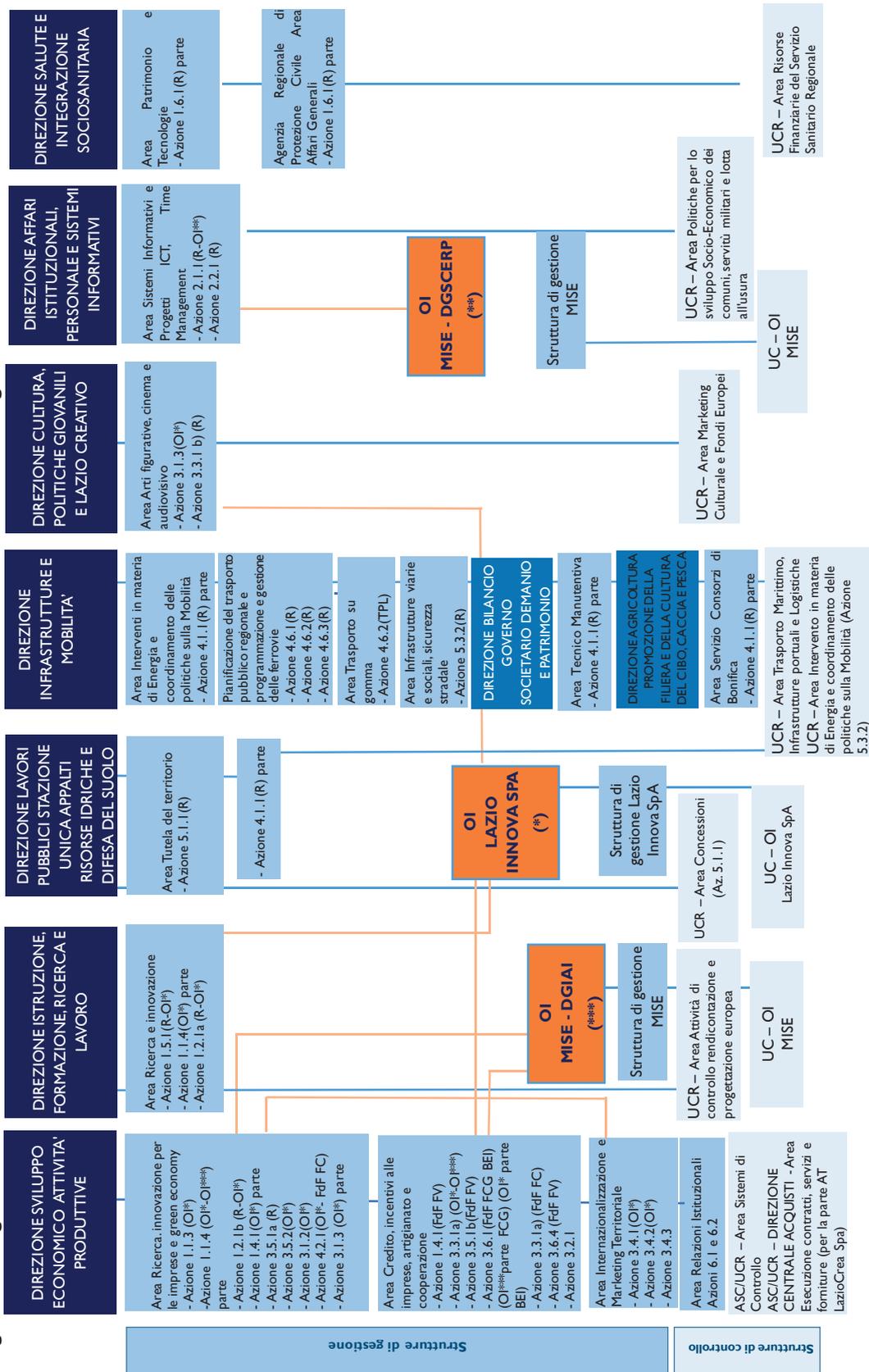


Figura 11 – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell’attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo



1) PROGRAMMAZIONE (OOPP A TITOLARITÀ)	
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE
DGR di adozione del PO FESR 2014/2020	<ul style="list-style-type: none"> Decisione della Commissione Testo del PO Valutazione ex-ante Valutazione ambientale strategica Verballi/procedure scritte CdS
Documento di approvazione dei criteri di selezione	<ul style="list-style-type: none"> Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni) Procedura di designazione: Parere dell'AqA Relazione ex III reg.(UE) 1011/2014 e Allegati
DGR di approvazione delle Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO)	
DE di approvazione SiGeCo e allegati	

2) PROCEDURA DI SELEZIONE OPERAZIONI – (OOPP A TITOLARITÀ)					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AdG	RGA-RS	UC	RIFERIMENTO Check List
Atto di individuazione degli interventi	1) Documento di approvazione dei criteri di selezione 2) DGR di approvazione MAPO	Verifica di coerenza programmatica	Individuazione interventi	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	

3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (OOPP A TITOLARITÀ)					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RGA - BENEFICIARIO	UC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
DE di approvazione e finanziamento con prenotazione delle somme, individuazione delle procedure di gara e impegno delle somme con creditore certo (Contributo ANAC, assicurazione dipendenti, pubblicità ecc.) e con allegati obblighi del beneficiario;	1) Documento di approvazione dei criteri di selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Atto di individuazione interventi 4) Codice CUP e codice SIGEM 5) Determina nomina RUP 6) Determina nomina progettista e gruppo di progettazione e direzione lavori 7) Definizione progetto esecutivo 8) Verbale di validazione e verbale di verifica del progetto esecutivo da parte del RUP e relativi atti (in conformità al D.L. 50/2016)	Verifiche preliminari all'Emissione del DE di approvazione e finanziamento con prenotazione delle somme, individuazione delle procedure di gara e impegno delle somme	-	Controllo di regolarità contabile	Sezione 1 Sezione 2 Sezione 3

3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (OOPP A TITOLARITÀ)					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RGA - BENEFICIARIO	UC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
	<ol style="list-style-type: none"> 9) Determina a contrarre 1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Atto di individuazione interventi 4) DE di finanziamento e prenotazione impegno 5) Atti relativi alla/e procedura/e di gara (CIG, DURC, bando pubblico, inviti, provvedimento di nomina della Commissione, verbali di gara, verbale di aggiudicazione; Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 e certificazione antimafia, giustificativi assolvimento obblighi di pubblicità) 6) Determina di approvazione degli atti di gara da parte del RUP 7) Proposta aggiudicazione del RUP al Dirigente Responsabile Stazione appaltante 8) Determina aggiudicazione del Dirigente Responsabile Stazione appaltante 9) Accertamento dei requisiti morali, di capacità tecnica ed economica in capo all'aggiudicatario del RUP 10) Stipula Contratto d'appalto con il soggetto attuatore con allegata documentazione prevista dalle norme 	<p>Verifiche preliminari all'emissione DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara e relativo impegno</p>	<p>Controllo di primo livello sulla procedura di affidamento</p>	<p>Controllo di regolarità contabile</p>	<p>Sezione 2 Sezione 3 Sezione 4</p>
Eventuale DE di approvazione varianti (e <i>disimpegno contabile</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara 4) Verbale di validazione e verbale di verifica della perizia di variante da parte del RUP e relativi atti (per OOPP e per forniture di beni e servizi in conformità al D.L. 50/2016) 5) Determina di approvazione delle varianti del RUP 6) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, etc.) 7) Atto di sottomissione 	<p>Verifiche preliminari all'emissione del DE di approvazione dell'atto di sottomissione ed eventuale impegno delle somme</p>	<p>Controllo di primo livello sulle varianti</p>	<p>Controllo di regolarità in caso di disimpegno</p>	<p>Sezione 5</p>

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A TITOLARITÀ)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA - Beneficiario	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
DE di liquidazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 	<p>Verifiche preliminari</p>	<p>Controllo di primo livello preliminare</p>	<p>Controllo di regolarità contabile</p>	<p>Verifica giacenza fondi e</p>	-	<p>Dichiarazione affidabilità di gestione</p>	<p>Verifiche preliminari alla certificazione e</p>	<p>Sezione 5 Sezione 7</p>

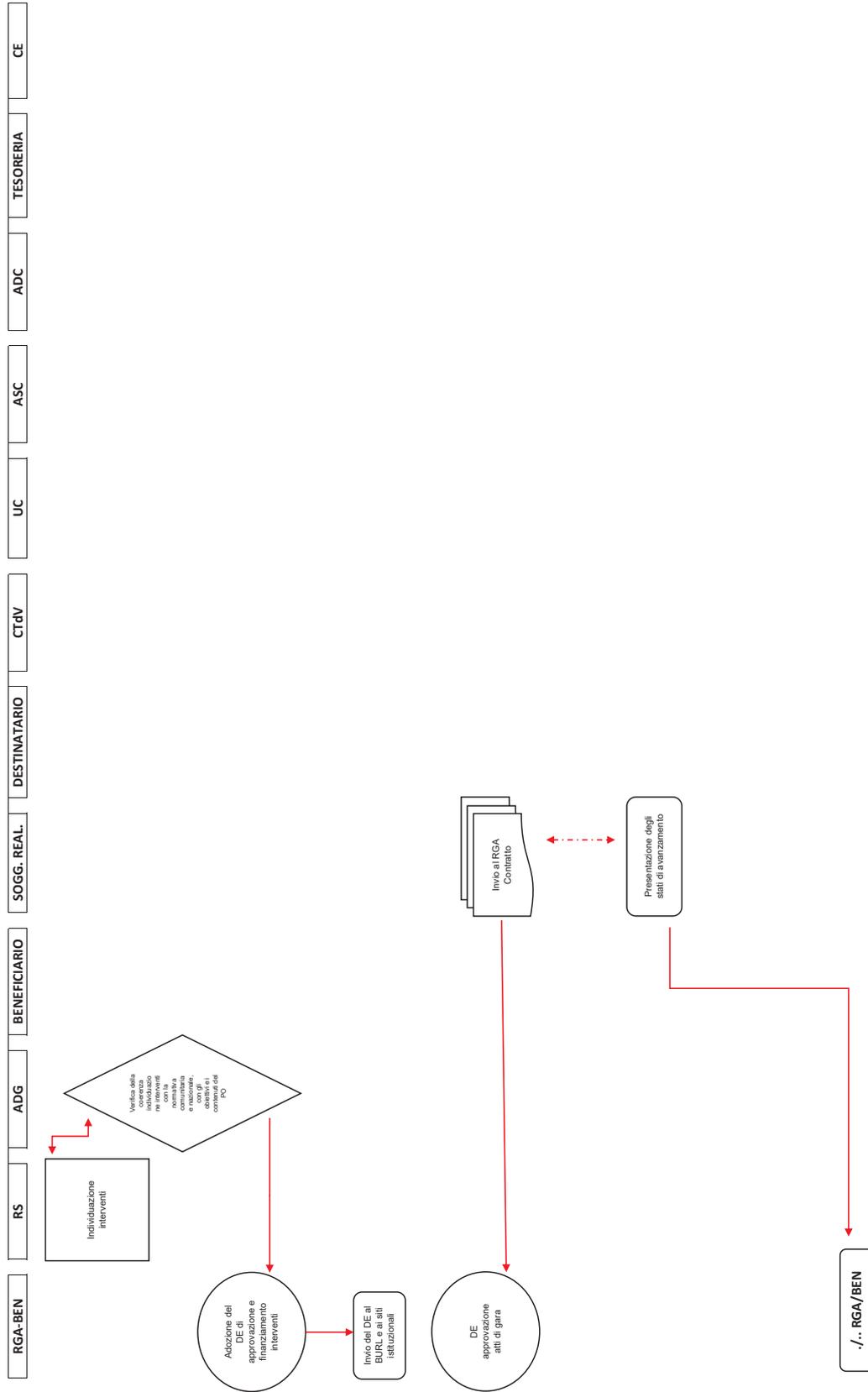
4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A TITOLARITÀ)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA - Beneficiario	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
anticipazione all'appaltatore	3) DE di approvazione del Contratto di appalto 4) Richiesta anticipazione 5) Fidejussione 6) Fattura 7) Certificazione Antimafia per importi > €150.000,00; se < autocertificazione 8) DURC 9) Equitalia per pagamenti > €10.000,00 10) Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio 11) Tracciabilità flussi finanziari 12) Determina di liquidazione del RUP 13) Mandato di pagamento	all'erogazione dell'anticipazione	all'erogazione dell'anticipazione		trasferimento risorse all'appaltatore		Riepilogo annuale	alla chiusura annuale dei conti	
DE di liquidazione del SAL all'appaltatore	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione 4) Fattura o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 5) SAL 6) Certificati di pagamento 7) Certificazione Antimafia per importi > €150.000,00; se < autocertificazione 8) DURC 9) Equitalia per pagamenti maggiori di €10.000,00 10) Certificato di iscrizione	Verifiche preliminari all'erogazione del SAL Verifica delle realizzazioni dell'operazione Eventuale Verifica in loco	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del SAL Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse all'appaltatore	Campionamento verifiche sul posto	Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7

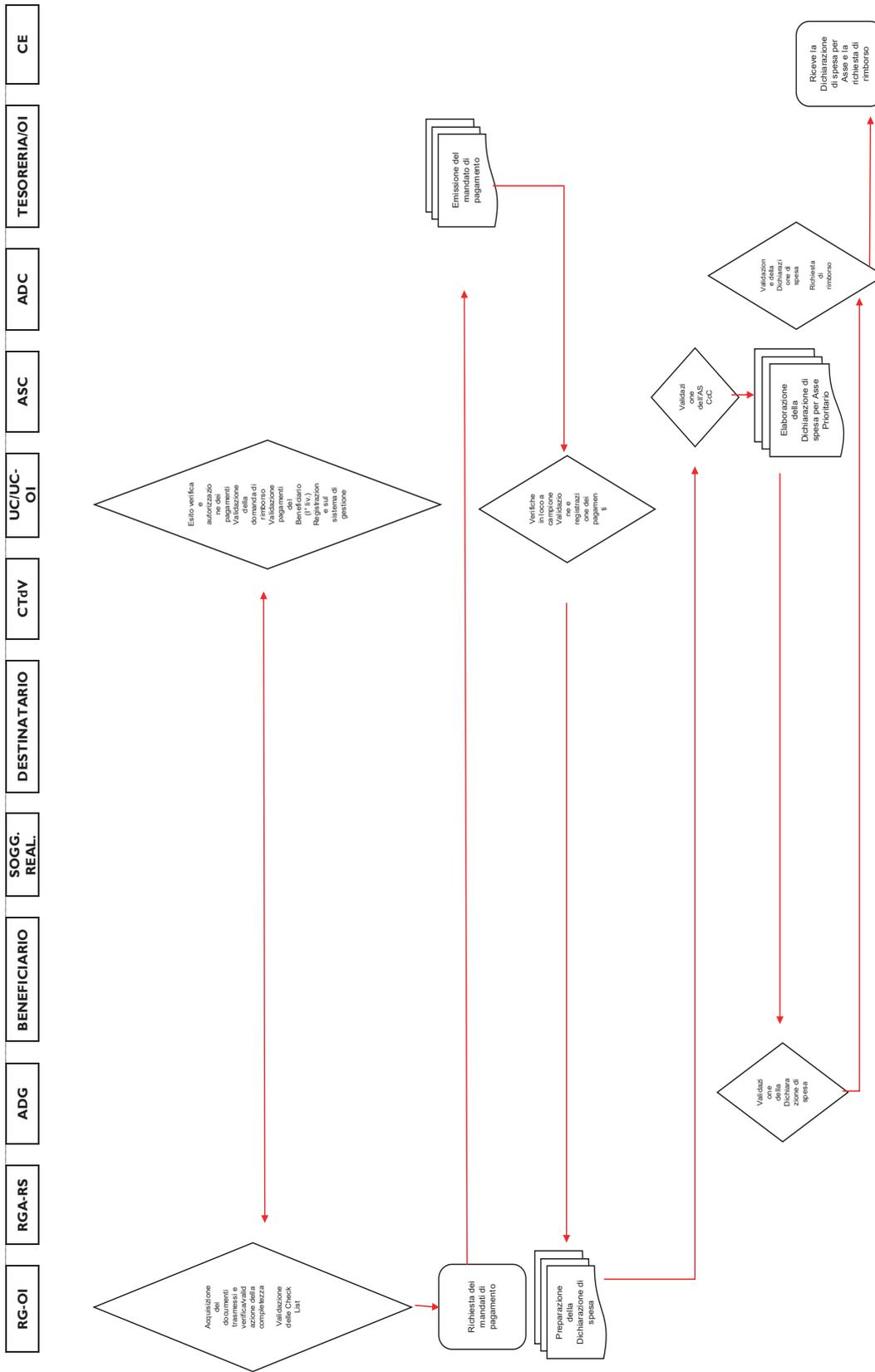
4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A TITOLARITÀ)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA - Beneficiario	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
	<p>alla Camera di Commercio</p> <p>11) Tracciabilità flussi finanziari</p> <p>12) Determina di liquidazione del RUP</p> <p>13) Mandato di pagamento</p> <p>1) Codice CUP e codice SIGEM</p> <p>2) DE di finanziamento</p> <p>3) DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione</p> <p>4) SAL</p> <p>5) Mandati di pagamento quietanzati relativi all'anticipazione e ai SAL precedenti</p> <p>6) Stato finale con individuazione del credito netto all'impresa</p> <p>7) Relazione sul conto finale</p> <p>8) Collaudo o certificato di regolare esecuzione</p> <p>9) Determina del RUP di approvazione atti di contabilità finale</p> <p>10) Fattura o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente</p> <p>11) Certificato di pagamento della rata di saldo</p> <p>12) Certificazione Antimafia per importi > €150.000,00; se < autocertificazione</p> <p>13) DURC</p> <p>14) Equitalia per pagamenti.</p>	<p>Verifiche preliminari all'emissione del saldo</p> <p>Verifica delle realizzazioni e dei risultati dell'operazione</p> <p>Eventuale Verifica in loco</p>	<p>il riepilogo annuale</p> <p>Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del saldo</p> <p>Verifica in loco per le operazioni campionate</p> <p>Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p>	<p>Controllo di regolarità contabile</p>	<p>Verifiche e trasferimento risorse all'appaltatore</p>	<p>Campionamento verifiche sul posto</p>	<p>Dichiarazione affidabilità di gestione</p> <p>Riepilogo annuale</p>	<p>Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti</p>	<p>Sezione 5</p> <p>Sezione 6</p> <p>Sezione 7</p>
DE di liquidazione del saldo									

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A TITOLARITÀ)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGABeneficiario	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
	<p>maggiori di €10.000,00</p> <p>15) Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio</p> <p>16) Tracciabilità flussi finanziari</p> <p>17) Fidejussione</p> <p>18) Determina di liquidazione della rata di saldo del RUP</p> <p>19) Mandato di pagamento</p> <p>1) Codice CUP</p> <p>2) DE di approvazione del contratto</p> <p>3) DE di finanziamento</p> <p>4) DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione</p> <p>5) DE di approvazione degli atti di contabilità finale, del collaudo o del certificato di regolare esecuzione, svincolo della cauzione, accertamento e liquidazione della rata di saldo</p> <p>6) Relazione conclusiva sulle attività di progetto del RUP</p> <p>7) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori</p> <p>8) determina chiusura del RUP</p> <p>9) Check list di controllo di primo livello dell'UC</p>								
DE di chiusura dell'operazione rendicontazione finale		<p>Verifiche preliminari all'emissione DE chiusura con cui si attesta la funzionalità e la stabilità dell'operazione, l'adempimento in materia di informazione e pubblicità, l'implementazione dei dati sul S.I. SIGEM, si approva il QEF e la definitiva ammissione al finanziamento a valere sul PO FESR 2014-2020 e/o ad altre fonti finanziarie</p>	<p>Verifica sulla stabilità dell'operazione</p>						<p>Sezione 5</p> <p>Sezione 6</p> <p>Sezione 7</p>

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A TITOLARITÀ)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA - Beneficiario	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
Eventuale recupero di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE finanziamento 3) DE approvazione contratto di appalto 4) Eventuale DE di approvazione atto di sottomissione 5) Proposta di revoca del RUP	Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero	Eventuali controlli di primo livello determinanti irregolarità	-	Recupero dal beneficiario o segnalazione importi irrecuperabili	Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili	-	Aggiornamento contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili	

FLOW-CHART DI RIEPILOGO : GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI





- RG-OI
- RGA-RS
- ADG
- BENEFICIARIO
- SOGG. REAL.
- DESTINATARIO
- CTdV
- UC/UC-OI
- ASC
- ADC
- TESORERIA/OI
- CE



Sistema di gestione e controllo del Programma

Allegato XII.4.b
Pista di controllo
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITA'
REGIONALE

Vers.06

Figura 1 – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020

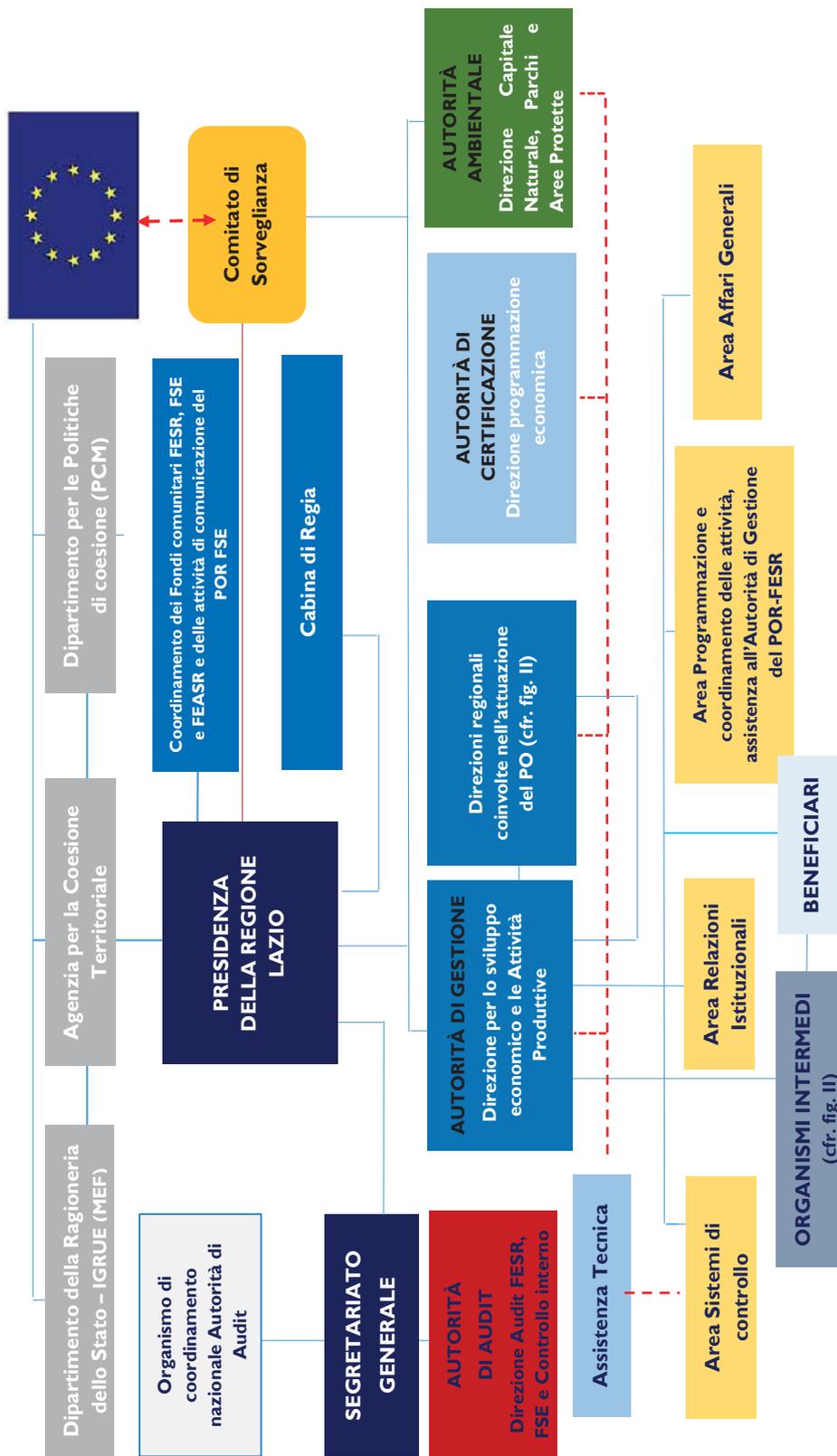
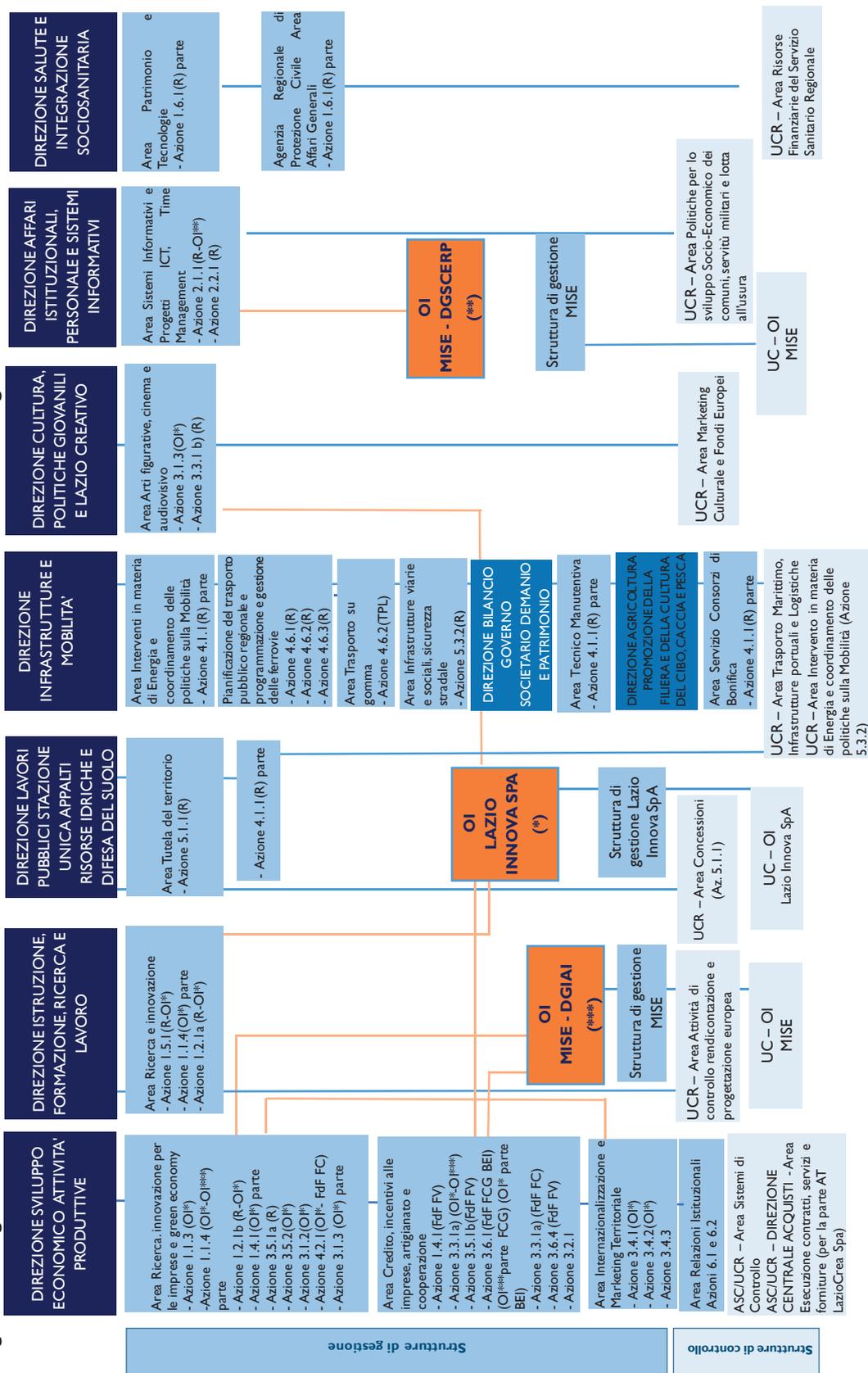


Figura II – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell'attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo



1) PROGRAMMAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ)	
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE
DGR di adozione del PO FESR 2014/2020	<ul style="list-style-type: none"> Decisione della Commissione Testo del PO Valutazione ex-ante Valutazione ambientale strategica
Documento di approvazione dei criteri di selezione	<ul style="list-style-type: none"> Verballi/procedure scritte CdS
DGR di approvazione delle Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO)	<ul style="list-style-type: none"> Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni)
DE di approvazione SiGeCo e allegati	<ul style="list-style-type: none"> Procedura di designazione: Parere dell'AgA Relazione ex III reg.(UE) 1011/2014 e Allegati

2) PROCEDURA DI SELEZIONE OPERAZIONI – (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ)					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AdG	RGA-RS	UC	RIFERIMENTO Check List
Atto di individuazione degli interventi	1) Documento di approvazione dei criteri di selezione 2) DGR di approvazione MAPO	Verifica di coerenza programmatica	Individuazione interventi	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	

3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ)					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RGA - BENEFICIARIO	UC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
DE di approvazione e finanziamento con prenotazione delle somme, individuazione delle procedure di gara e impegno delle somme con creditore certo (Contributo ANAC, assicurazione dipendenti, pubblicità ecc.) e con allegati obblighi del beneficiario;	<ol style="list-style-type: none"> Documento di approvazione dei criteri di selezione DGR approvazione MAPO Atto di individuazione interventi Codice CUP e codice SIGEM Determina nomina RUP Determina nomina progettista e gruppo di progettazione e direzione lavori Definizione progetto esecutivo Verbale di validazione e verbale di verifica del progetto esecutivo da parte del RUP e relativi atti (in conformità al D.L. 50/2016) 	Verifiche preliminari all'Emissione del DE di approvazione e finanziamento con prenotazione delle somme, individuazione delle procedure di gara e impegno delle somme	-	Controllo di regolarità contabile	Sezione 1 Sezione 2 Sezione 3

3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ)					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RGa - BENEFICIARIO	UC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
	<ol style="list-style-type: none"> 9) Determina a contrarre 1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Atto di individuazione interventi 4) DE di finanziamento e prenotazione impegno 5) Atti relativi alla/e procedura/e di gara (CIG, DURC, bando pubblico, inviti, provvedimento di nomina della Commissione, verbali di gara, verbale di aggiudicazione; Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 e certificazione antimafia, giustificativi assolvimento obblighi di pubblicità) 6) Determina di approvazione degli atti di gara da parte del RUP 7) Proposta aggiudicazione del RUP al Dirigente Responsabile Stazione appaltante 8) Determina aggiudicazione del Dirigente Responsabile Stazione appaltante 9) Accertamento dei requisiti morali, di capacità tecnica ed economica in capo all'aggiudicatario del RUP 10) Stipula Contratto d'appalto con il soggetto attuatore con allegata documentazione prevista dalle norme 	<p>Verifiche preliminari all'emissione DE di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara e relativo impegno</p>	<p>Controllo di primo livello sulla procedura di affidamento</p>	<p>Controllo di regolarità contabile</p>	<p>Sezione 2 Sezione 3 Sezione 4</p>
Eventuale DE di approvazione varianti (e <i>disimpegno contabile</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara 4) Verbale di validazione e verbale di verifica della perizia di variante da parte del RUP e relativi atti (per OOPP e per forniture di beni e servizi in conformità al D.L. 50/2016) 5) Determina di approvazione delle varianti del RUP 6) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, etc.) 7) Atto di sottomissione 	<p>Verifiche preliminari all'emissione del DE di approvazione dell'atto di sottomissione ed eventuale impegno delle somme</p>	<p>Controllo di primo livello sulle varianti</p>	<p>Controllo di regolarità in caso di disimpegno</p>	<p>Sezione 5</p>

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGa - Beneficiario	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
DE di liquidazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 	<p>Verifiche preliminari</p>	<p>Controllo di primo livello preliminare</p>	<p>Controllo di regolarità contabile</p>	<p>Verifica giacenza fondi e</p>	-	<p>Dichiarazione affidabilità di gestione</p>	<p>Verifiche preliminari alla certificazione e</p>	<p>Sezione 5 Sezione 7</p>

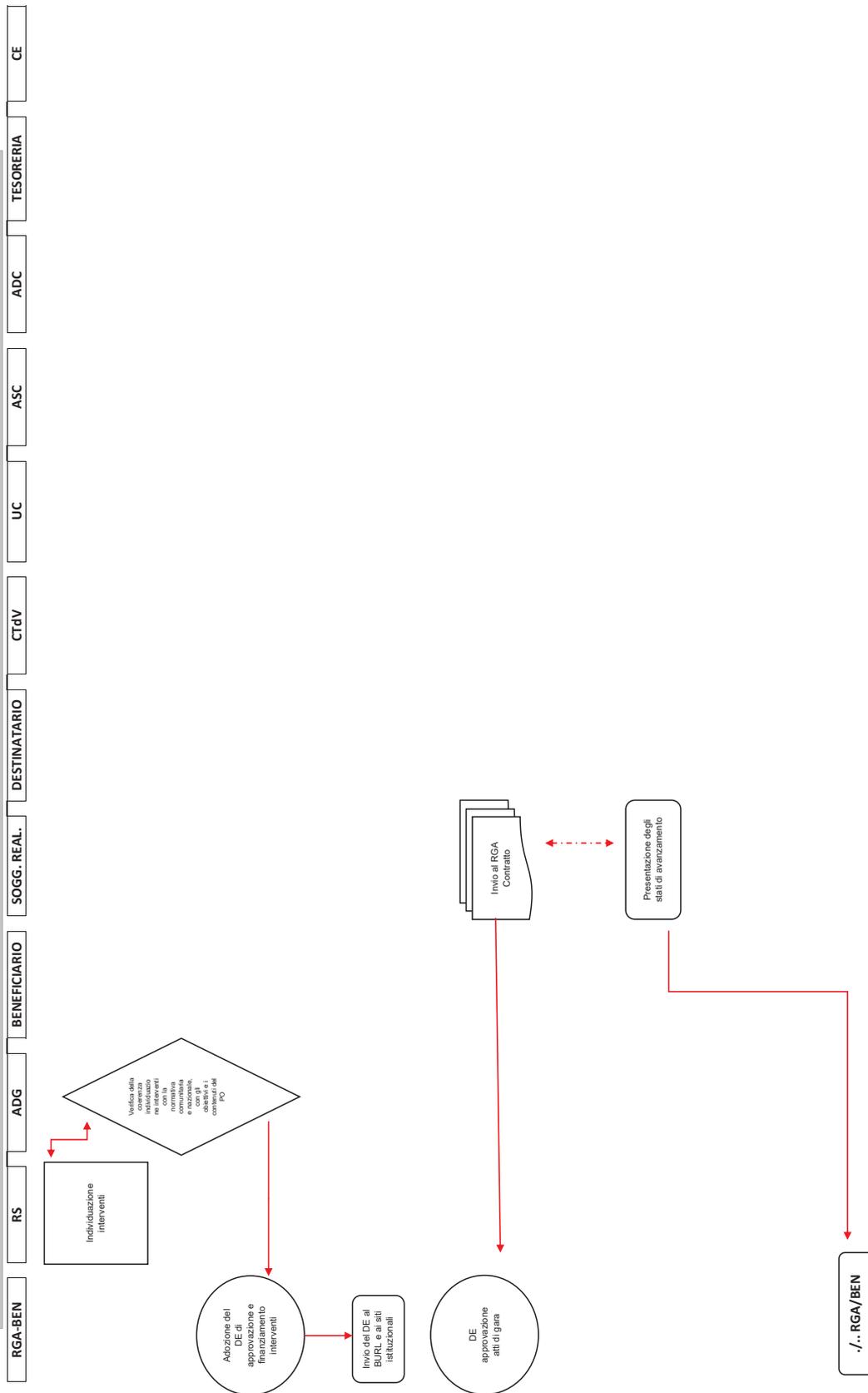
4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA - Beneficiario	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
anticipazione all'appaltatore	3) DE di approvazione del Contratto di appalto 4) Richiesta anticipazione 5) Fidejussione 6) Fattura 7) Certificazione Antimafia per importi > €150.000,00; se < autocertificazione 8) DURC 9) Equitalia per pagamenti > €10.000,00 10) Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio 11) Tracciabilità flussi finanziari 12) Determina di liquidazione del RUP 13) Mandato di pagamento	all'erogazione dell'anticipazione	all'erogazione dell'anticipazione		trasferimento risorse all'appaltatore		Riepilogo annuale	alla chiusura annuale dei conti	
DE di liquidazione del SAL all'appaltatore	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione 4) Fattura o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 5) SAL 6) Certificati di pagamento 7) Certificazione Antimafia per importi > €150.000,00; se < autocertificazione 8) DURC 9) Equitalia per pagamenti maggiori di €10.000,00 10) Certificato di iscrizione	Verifiche preliminari all'erogazione del SAL Verifica delle realizzazioni dell'operazione Eventuale Verifica in loco	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del SAL Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse all'appaltatore	Campionamento verifiche sul posto	Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7

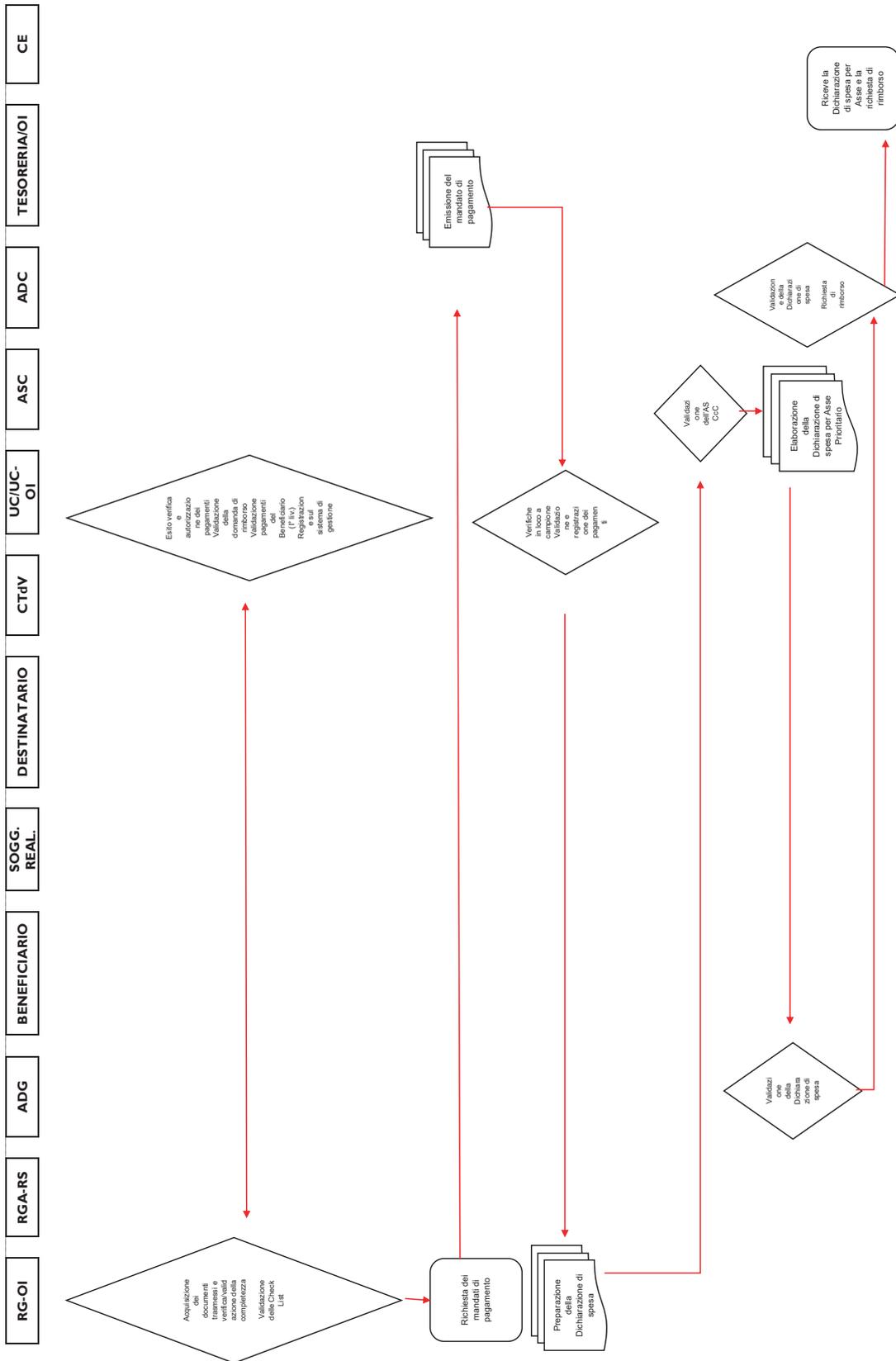
4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA - Beneficiario	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
	<p>alla Camera di Commercio</p> <p>11) Tracciabilità flussi finanziari</p> <p>12) Determina di liquidazione del RUP</p> <p>13) Mandato di pagamento</p> <p>1) Codice CUP e codice SIGEM</p> <p>2) DE di finanziamento</p> <p>3) DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione</p> <p>4) SAL</p> <p>5) Mandati di pagamento quietanzati relativi all'anticipazione e ai SAL precedenti</p> <p>6) Stato finale con individuazione del credito netto all'impresa</p> <p>7) Relazione sul conto finale</p> <p>8) Collaudo o certificato di regolare esecuzione</p> <p>9) Determina del RUP di approvazione atti di contabilità finale</p> <p>10) Fattura o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente</p> <p>11) Certificato di pagamento della rata di saldo</p> <p>12) Certificazione Antimafia per importi > €150.000,00; se < autocertificazione</p> <p>13) DURC</p> <p>14) Equitalia per pagamenti.</p>		il riepilogo annuale						
DE di liquidazione del saldo		<p>Verifiche preliminari all'emissione del saldo</p> <p>Verifica delle realizzazioni e dei risultati dell'operazione</p> <p>Eventuale Verifica in loco</p>	<p>Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del saldo</p> <p>Verifica in loco per le operazioni campionate</p> <p>Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p>	Controllo di regolarità contabile	Verifiche e trasferimento risorse all'appaltatore	Campionamento verifiche sul posto	Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA - Beneficiario	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
	<p>maggiori di €10.000,00</p> <p>15) Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio</p> <p>16) Tracciabilità flussi finanziari</p> <p>17) Fidejussione</p> <p>18) Determina di liquidazione della rata di saldo del RUP</p> <p>19) Mandato di pagamento</p> <p>1) Codice CUP</p> <p>2) DE di approvazione del contratto</p> <p>3) DE di finanziamento</p> <p>4) DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione</p> <p>5) DE di approvazione degli atti di contabilità finale, del collaudo o del certificato di regolare esecuzione, svincolo della cauzione, accertamento e liquidazione della rata di saldo</p> <p>6) Relazione conclusiva sulle attività di progetto del RUP</p> <p>7) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori</p> <p>8) determina chiusura del RUP</p> <p>9) Check list di controllo di primo livello dell'UC</p>								
DE di chiusura dell'operazione rendicontazione finale		<p>Verifiche preliminari all'emissione DE chiusura con cui si attesta la funzionalità e la stabilità dell'operazione, l'adempimento in materia di informazione e pubblicità, l'implementazione dei dati sul S.I. SIGEM, si approva il QEF e la definitiva ammissione al finanziamento a valere sul PO FESR 2014-2020 e/o ad altre fonti finanziarie</p>	<p>Verifica sulla stabilità dell'operazione</p>						<p>Sezione 5</p> <p>Sezione 6</p> <p>Sezione 7</p>

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ)									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA - Beneficiario	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
Eventuale recupero di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE finanziamento 3) DE approvazione contratto di appalto 4) Eventuale DE di approvazione atto di sottomissione 5) Proposta di revoca del RUP	Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero	Eventuali controlli di primo livello determinanti irregolarità	-	Recupero dal beneficiario o segnalazione importi irrecuperabili	Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili	-	Aggiornamento contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili	

FLOW-CHART DI RIEPILOGO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE ALLA TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI







Sistema di gestione e controllo del Programma

Allegato XII.5

Pista di controllo STRUMENTI FINANZIARI

Vers.06

Figura 1 – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020

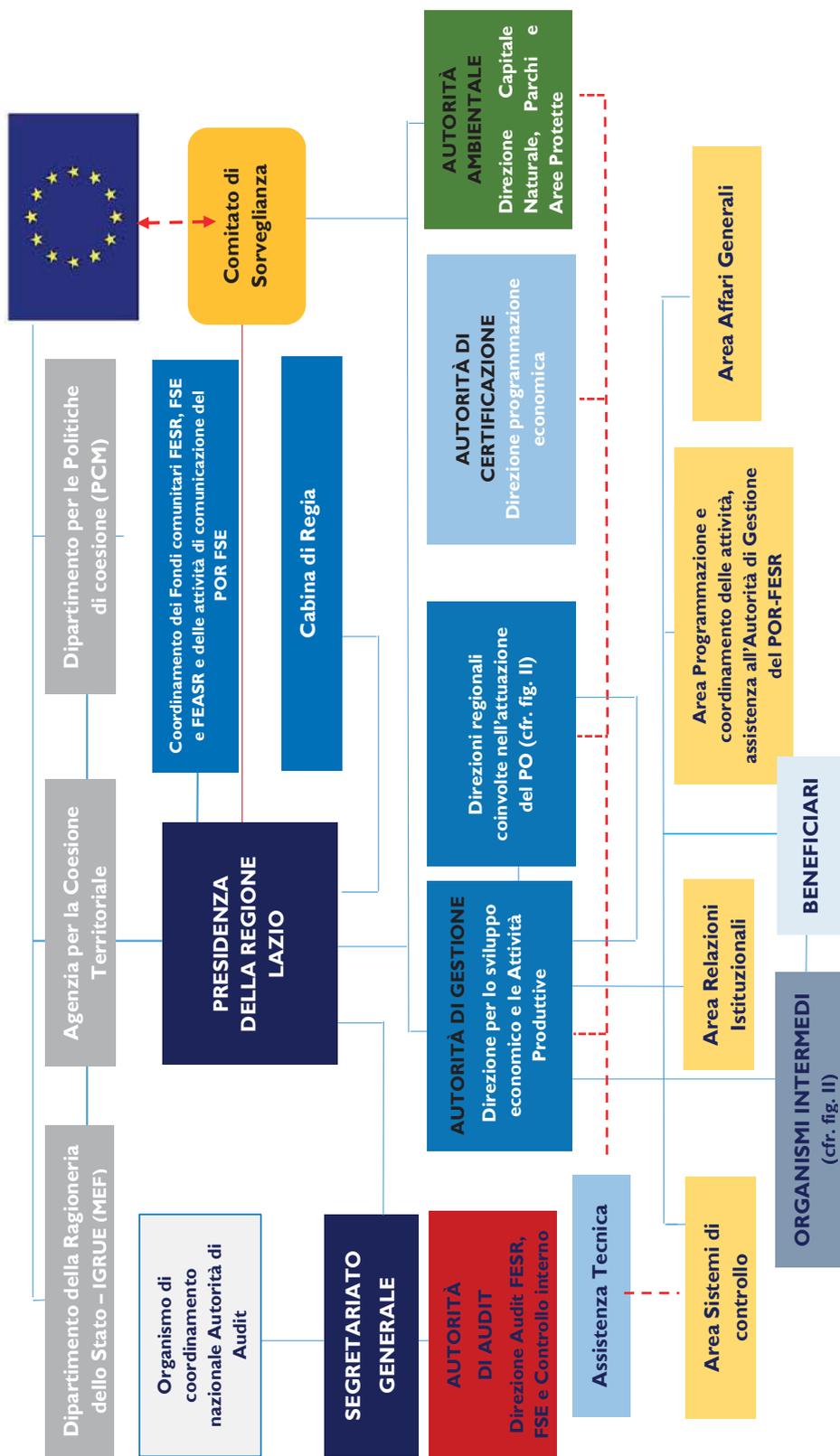


Figura 11 – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell’attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo

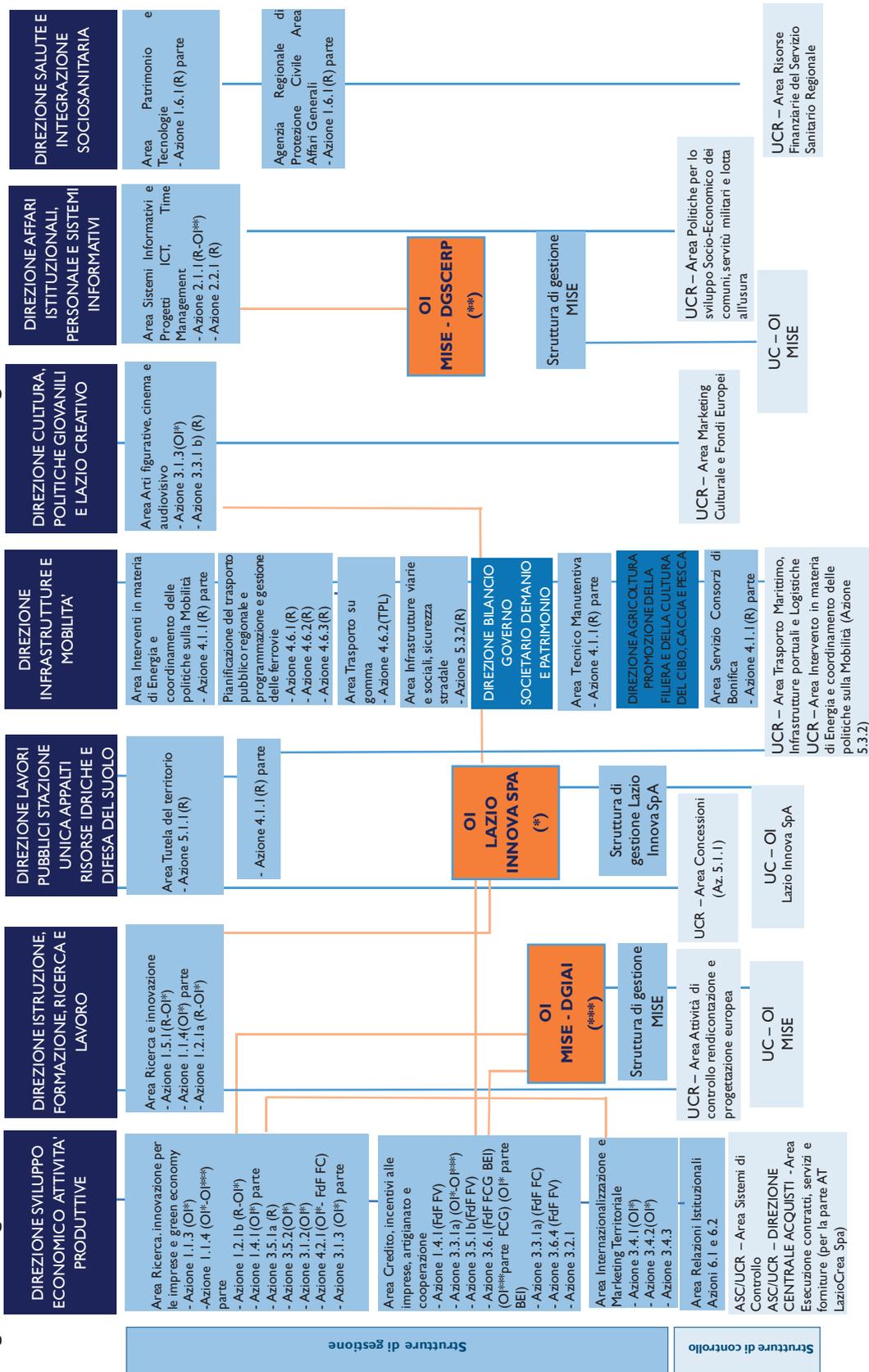
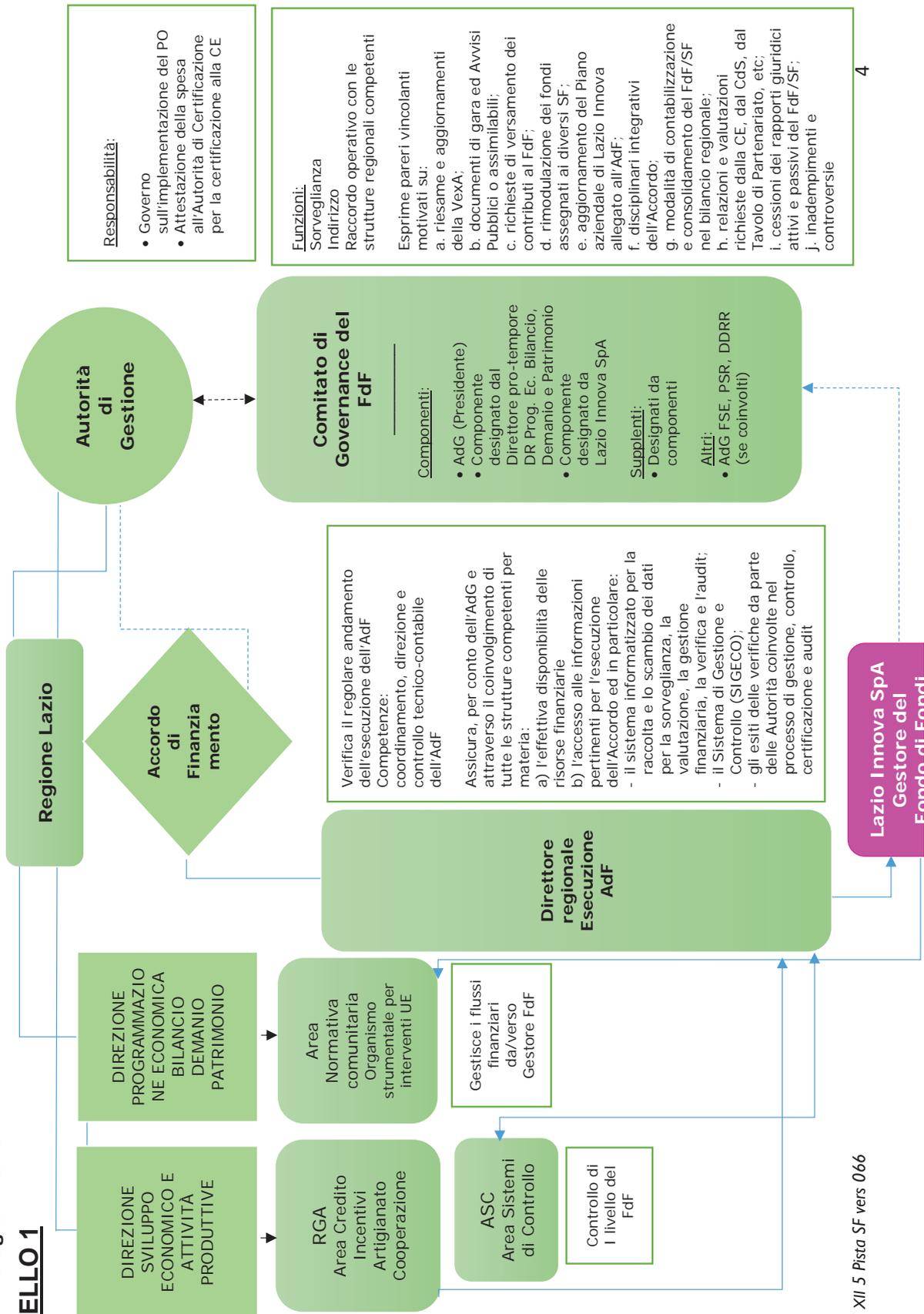
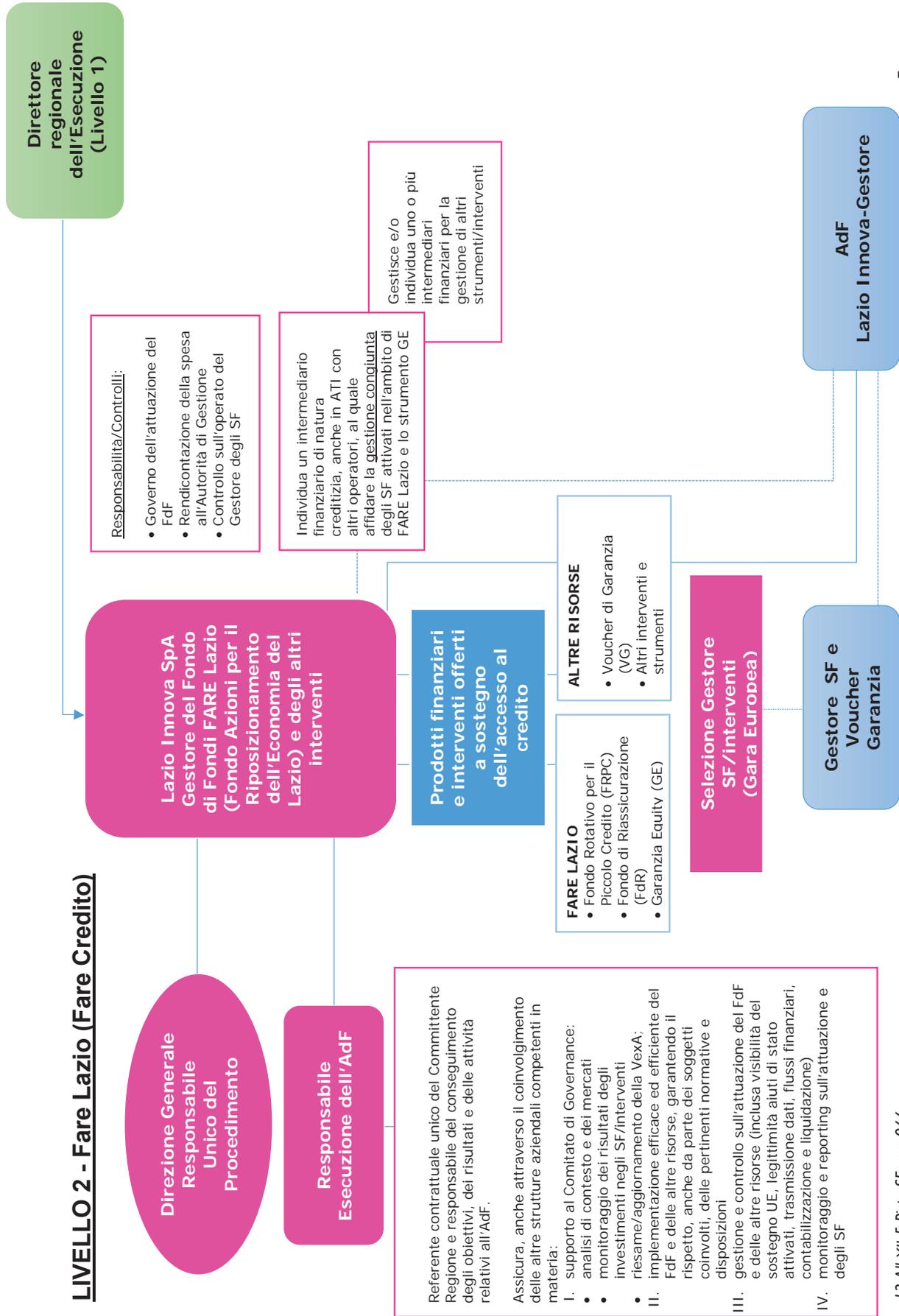


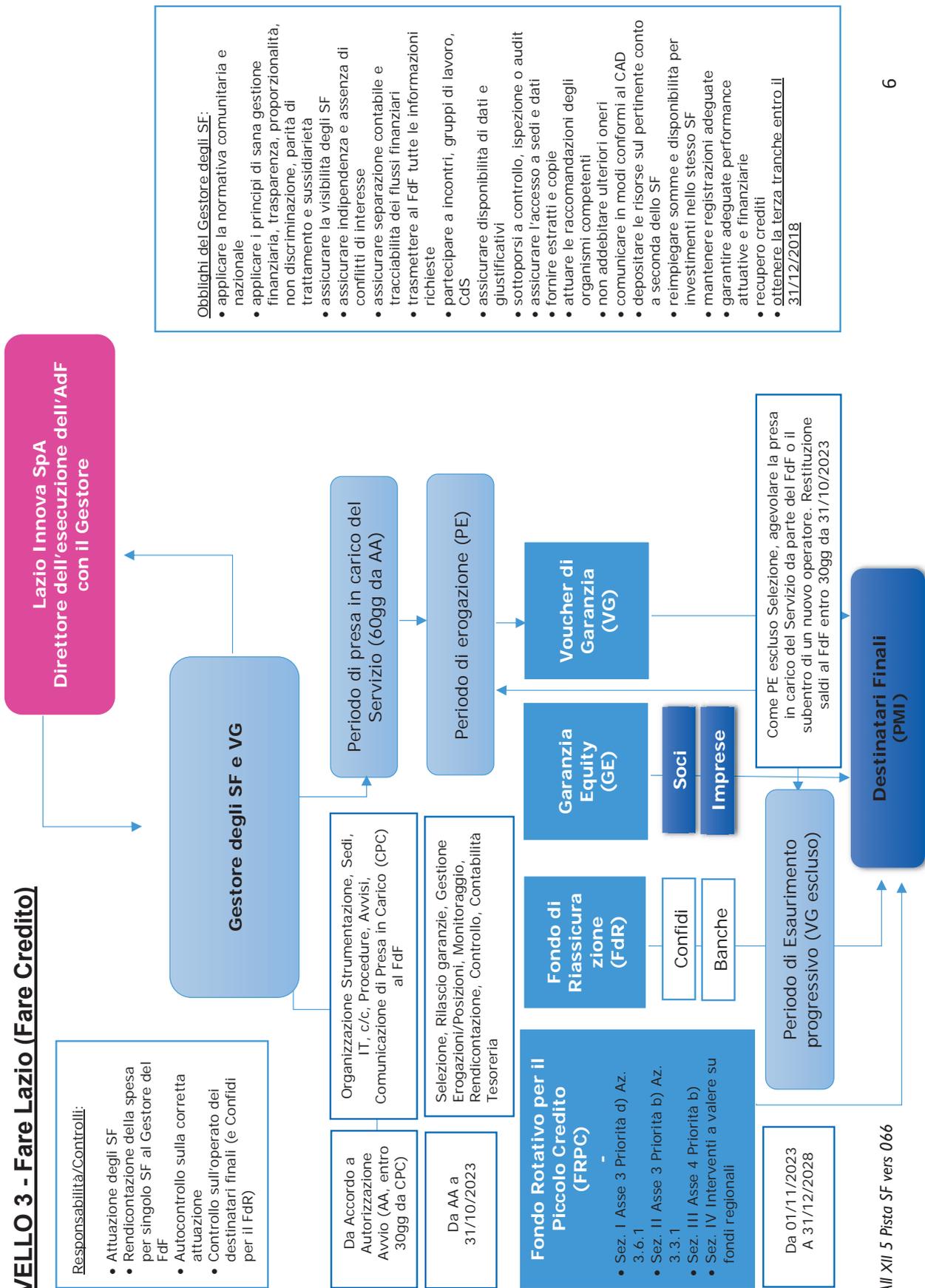
Figura III – Diagramma FdF

LIVELLO 1

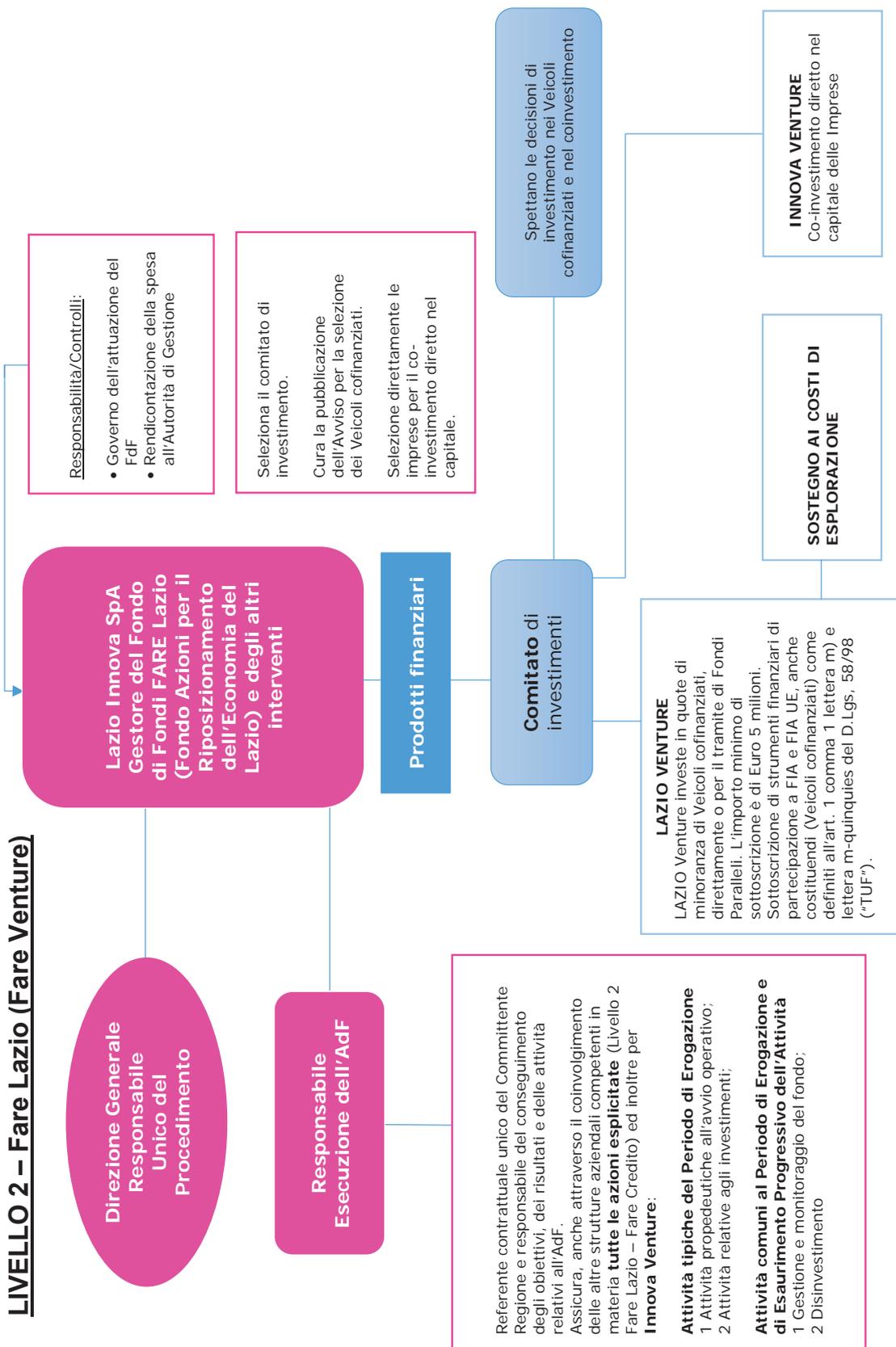




LIVELLO 3 - Fare Lazio (Fare Credito)



LIVELLO 2 – Fare Lazio (Fare Venture)



1) PROGRAMMAZIONE (FdF)	
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE
DGR di adozione del PO FESR 2014/2020	<ul style="list-style-type: none"> Decisione della Commissione Testo del PO Valutazione ex-ante Valutazione ambientale strategica
Documento di Approvazione criteri di selezione	<ul style="list-style-type: none"> Verbali/procedure scritte CdS
DGR di approvazione della Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO)	<ul style="list-style-type: none"> Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni)
DE di approvazione SiGeCo e allegati	<ul style="list-style-type: none"> Procedura di designazione: Parere dell'AdA Relazione ex III reg.(UE) 1011/2014 e Allegati

1a) SELEZIONE E ATTUAZIONE FdF (SF)							
Atti amministrativi	Documentazione	Comitato di Governance (CdG)	AdG	RGA	UC-ASC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
Atti di selezione Gestore FdF (GFdF)	1) VexA SF 2) Schema di Accordo di finanziamento (AdF)	Verifica VexA e atti del FdF	Procedura di individuazione GFdF	Verifica requisiti	-	-	-
DE approvazione Schema di Accordo di finanziamento e Piano di gestione del FdF	1) Piano di gestione del FdF		-	Verifica contenuti e congruità dei costi	Controlli di primo livello sulla procedura di individuazione del GFdF	-	codici controllo: da A1 a A4 da B1 a B4 da C1 a C3 da D1 a D3 da E1 a E3
DE impegno di risorse a favore del GFdF da parte del RGA	1) AdF 2) Piano di gestione del FdF		-	Verifica importi AdF e Piano di gestione del FdF		Controllo di regolarità contabile	-
Accordo di finanziamento tra RL e GFdF	1) Documentazione tecnica per la presa in carico del Servizio 2) Documentazione amministrativa 3) Reportistica avanzamento attività FdF e SF		-	Verifica dell'attuazione dell'AdF (DEC)			-

1b) PROCEDURA DI SELEZIONE E ATTUAZIONE – (SF - INTERMEDIARIO FINANZIARIO)								
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	CdG	AdG/RS	RGA	GFdF	UC/ASC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
Atto di approvazione Documenti di gara da parte del GFdF, pubblicazione su GUCE e sui siti istituzionali	1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Scheda di esenzione o altra base giuridica 4) Parere CdG	Parere sulla procedura di selezione IF	Verifica di coerenza programmatica e richiesta di parere al CdG	Verifica contenuti proposti Atti di gara e allegati	Definizione Atti di gara e allegati	Controllo di primo livello su Documenti di gara	Controllo di regolarità contabile	codici controllo: da A1 a A4 da B1 a B4 da C1 a C3 da D1 a D3 da E1 a E3
Atto di nomina della Commissione Aggiudicatrice	1) Dichiarazioni di incompatibilità/inferibilità dei membri della Commissione	-	-	-	Verifica assenza cause di incompatibilità	-	Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne	-
Atto di approvazione esiti gara e pubblicazione esiti	1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Scheda di esenzione notificata o altra base giuridica 4) Parere CdG 5) DE nomina Commissione 6) Verbali della Commissione aggiudicatrice	-	-	-	Verifica requisiti di ricevibilità/ ammissibilità offerte Valutazione tecnica e acquisizione esiti Commissione aggiudicatrice Verifica requisiti aggiudicatario Stipula AdF	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	-	codici controllo: da A1 a A4 da B1 a B4 da C1 a C3 da D1 a D3 da E1 a E3
Accordo di finanziamento tra GFdF e Intermediario finanziario	3) Documentazione tecnica per la presa in carico del Servizio amministrativa 4) Reportistica avanzamento attività e SF	-	-	-	Verifica dell'attuazione dell'AdF (DEC)	-	-	-

I c) PROCEDURA DI SELEZIONE – (DESTINATARI FINALI)									
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AdG/RS	RGA	GFdF	IF	UC-IF	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List	
Avviso e modulistica predisposti dall'IF	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Scheda di esenzione o altra base giuridica 4) Schede Prodotti (SF) 	Verifica di coerenza programmatica	Acquisizione Documentazione da GFdF e vigilanza sull'avanzamento del FdF	Verifica contenuti proposte di Avviso e allegati e vigilanza sull'IF	Definizione Avviso e allegati	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	Controllo di regolarità contabile	codici controllo aiuti a regia: Sezione I-5 Pertinente sezione 6	
Atto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTdV)/altro da parte dell'IF	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei membri della Commissione 	-	-	-	Verifica assenza cause di incompatibilità	Controllo di primo livello su assenza cause di incompatibilità e inconferibilità	-	codici controllo aiuti a regia: Sezione 7	
Approvazione elenchi destinatari ammessi e pubblicazione sui siti istituzionali	<ol style="list-style-type: none"> 1) Avviso e allegati 2) Istanza completa di documentazione a supporto (progetto, nulla osta, business plan, attestazione bancaria etc.) 3) Verbali della CTdV/altro 	-	Acquisizione documentazione da GFdF e vigilanza sull'avanzamento del FdF	Acquisizione esiti valutazione e vigilanza sull'IF	Verifica requisiti di ricevibilità/ ammissibilità Controllo a campione (5%) su tutte le autodichiarazioni istruttoria tecnica Verifica requisiti ammessi e finanziabili	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	-	codici controllo aiuti a regia: Sezioni 7 e 9 Pertinente Sezione 8	

2) ATTUAZIONE SF (DESTINATARI FINALI)						
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	GFdF	IF	UC-IF	RIFERIMENTO Check List	
Atto di impegno	<ol style="list-style-type: none"> Atto di approvazione elenchi Istruttoria tecnica Codice CUP e codice SIGEM Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso 	Acquisizione reporting e vigilanza sull'IF	Verifiche preliminari alla sottoscrizione (Assenza di condanne e Antimafia ove necessario)	Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno	codici controllo aiuti a regia: Sezione 9	
Atto di approvazione variazioni progetto	<ol style="list-style-type: none"> Codice CUP e codice SIGEM Atto di impegno Richiesta approvazione variazioni Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.) Eventuale parere della CTdV/altro 	Acquisizione reporting e vigilanza sull'IF	Verifiche connesse all'approvazione delle variazioni e proposta alla CTdV (solo variazioni sostanziali)	Controllo di primo livello sulle variazioni	codici controllo aiuti a regia: Sezione 13	

3a) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI FdF)									
Atti amministrativi	Documentazione	AdG	RGA	UC/ASC	GFdF	AdC	Ragioneria	Tesoreria	RIFERIMENTO Check List
Erogazione prima tranche (25% entro 45 gg dalla stipula dell'Accordo) al GFdF	<ol style="list-style-type: none"> Codice CUP e codice SIGEM Accordo di finanziamento DE approvazione VEXA SF DE impegno risorse a favore GFdF Richiesta di trasferimento risorse 	Dichiarazione e affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifica preliminare all'erogazione della prima tranche?	Controlli di primo livello sulla documentazione contabile	Richiesta trasferimento risorse prima tranche	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al GFdF	-
Erogazione della seconda tranche al GFdF (previa dimostrazione del pagamento di spese ammissibili pari o superiore all'60% della prima tranche)	<ol style="list-style-type: none"> Codice CUP e codice SIGEM Atto di impegno DURC, certificazione antimafia, altro Fatture o altri documenti contabili aventi 	Dichiarazione e affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifica preliminare all'erogazione della seconda tranche Verifica delle realizzazioni dell'operazione	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del SAL Verifica in loco per le	Reporting e rendicontazione costi di gestione come da AdF	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al GFdF	codici controllo: A costi di gestione da A1 a A6 B monitoraggio dello SF (da B1 a B5) C reporting (da C1 a C2)

3a) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI FdF)									
Atti amministrativi	Documentazione	AdG	RGA	UC/ASC	GfDf	AdC	Ragioneria	Tesoreria	RIFERIMENTO Check List
	forza probatoria equivalente Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) Liberatorie dei fornitori 7) Reporting FdF		Eventuale Verifica in loco	operazioni campionate Validazione e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale					
Ulteriori versamenti ciascuno non superiore al 25% della dotazione iniziale di contributi POR (previa dimostrazione del pagamento di spese ammissibili pari o superiore all'85% delle tranche versate)	5) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 6) Liberatorie dei fornitori 7) Reporting FdF	Dichiarazione e affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifica preliminare all'erogazione della tranche Verifica delle realizzazioni e dei risultati dell'operazione Eventuale Verifica in loco	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione versamento Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale	Reporting e rendicontazione costi di gestione come da AdF	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al GfDf	codici controllo: A costi di gestione (da A1 a A6) B monitoraggio dello SF (da B1 a B5) C reporting (da C1 a C2)

3a) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI FdF)

Atti amministrativi	Documentazione	AdG	RGA	UC/ASC	GfDf	AdC	Ragioneria	Tesoreria	RIFERIMENTO Check List
Eventuale recupero dal GfDf di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Irregolarità accertata	-	Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero	Eventuali controlli di primo livello determinanti irregolarità Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili	Rimborso quota FdF	Aggiornamenti o contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili			Rimborso prestito/garanzia/altro

4b) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI ALL'IF)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	GfDf	IF	UC-IF	RIFERIMENTO Check List
Liquidazione prima tranche come da AdF	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Accordo di finanziamento 3) Richiesta di trasferimento risorse DURC, certificazione	Verifica preliminare all'erogazione della prima tranche come da AdF Verifica DURC e Antimafia	Richiesta trasferimento risorse prima tranche	-	-
Erogazione della seconda tranche all'IF (previa dimostrazione del pagamento di spese ammissibili pari o superiore alla % di avanzamento rispetto alla prima tranche)	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Accordo di finanziamento 3) Richiesta di trasferimento risorse DURC, certificazione 4) Reporting IF su SF	Acquisizione reporting IF e verifica dell'avanzamento SF Eventuale Verifica in loco	Reporting e fatturazione commissioni di gestione come da AdF		codici controllo: A costi di gestione (da A1 a A6) B monitoraggio dello SF (da B1 a B5) C reporting (da C1 a C2)
Erogazione successive tranche all'IF (previa dimostrazione del pagamento di spese ammissibili pari o superiore alla % di avanzamento rispetto alle tranche precedenti)	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Accordo di finanziamento 3) Richiesta di trasferimento risorse DURC, certificazione 4) Reporting IF su SF 5) Documentazione attestante la funzionalità	Acquisizione reporting IF e verifica dell'avanzamento SF	Reporting e fatturazione commissioni di gestione come da AdF		codici controllo: A costi di gestione da A1 a A6 B monitoraggio dello SF (da B1 a B5) C reporting

4b) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI ALL'IF)					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	GFdF	IF	UC-IF	RIFERIMENTO Check List (da C1 a C2)
	dell'operazione e indicatori	Eventuale Verifica in loco			
Eventuale recupero dall'IF di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Irregolarità accertata	Verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero	Reporting irregolarità accertate su Destinatari	Eventuali controlli di primo livello su Destinatari determinanti irregolarità	-

4c) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI AI DESTINATARI)					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	IF	UC-IF	DESTINATARI	RIFERIMENTO Check List
Erogazione al Destinatario dello SF da parte dell'IF	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 5) DURC, certificazione antimafia, altro	Verifica preliminare alla erogazione dello SF	Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno	Sottoscrizione Atto di impegno	codici controllo aiuti a regia: Pertinente sezione I 3
Finalizzazione effettiva risorse da parte del Destinatario dello SF	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) DURC, certificazione antimafia, altro 4) Business Plan, Bilanci 5) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori	Acquisizione reporting da destinatari e vigilanza per ciascuno SF	Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno	Autocontrollo	codici controllo: F percettori finali (parte)
Eventuale recupero da destinatario di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Irregolarità accertata	Verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero	Eventuali verifiche determinanti irregolarità	Rimborso prestito/garanzia/altro	-



Sistema di gestione e controllo del Programma

Allegato XII.I **Pista di controllo** **AIUTI A REGIA**

In esenzione ex Reg.(UE) 651/2014 e ss.mm.ii.
De minimis ex Reg. (UE) 1407/2013

Vers.06

Figura 1 – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020

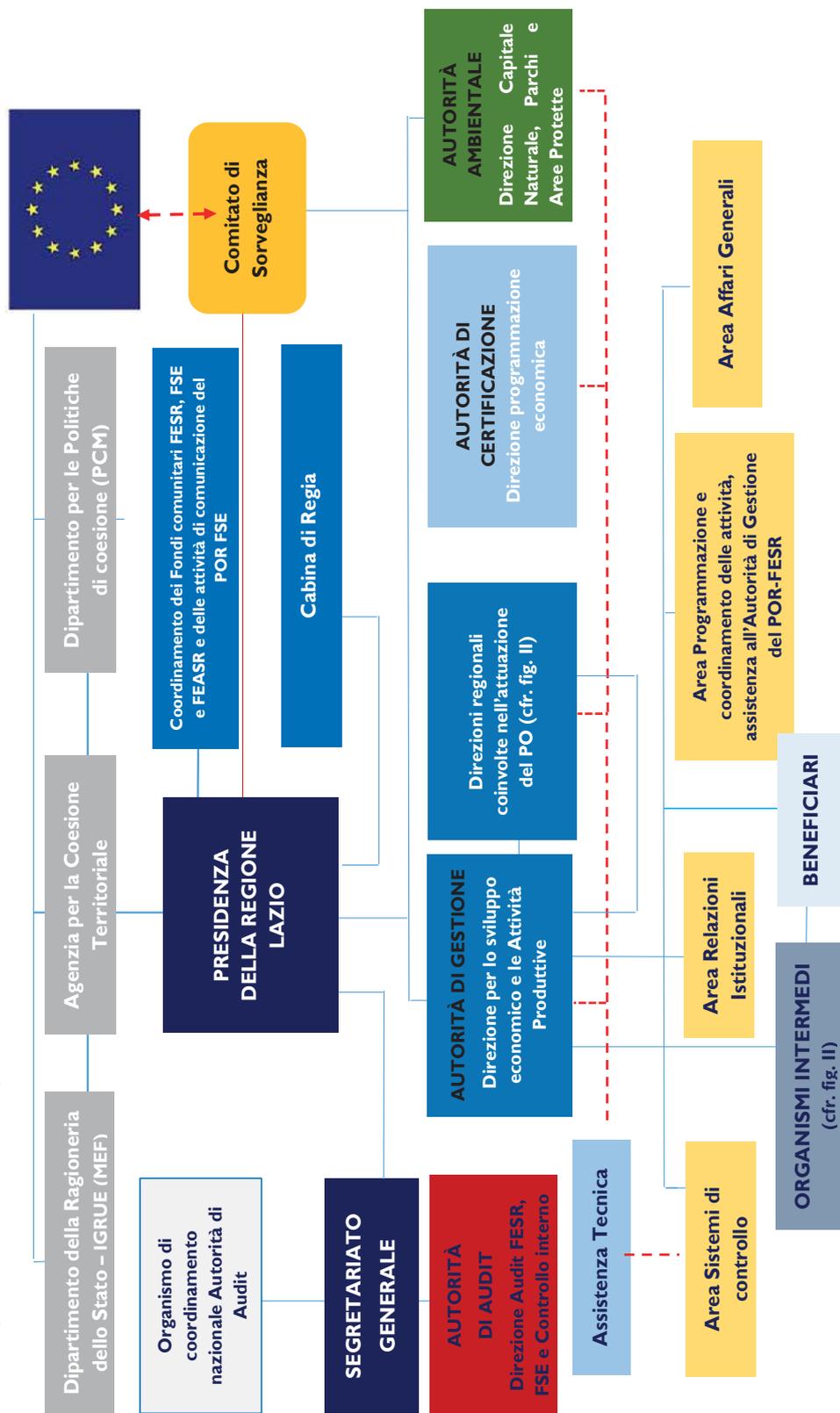
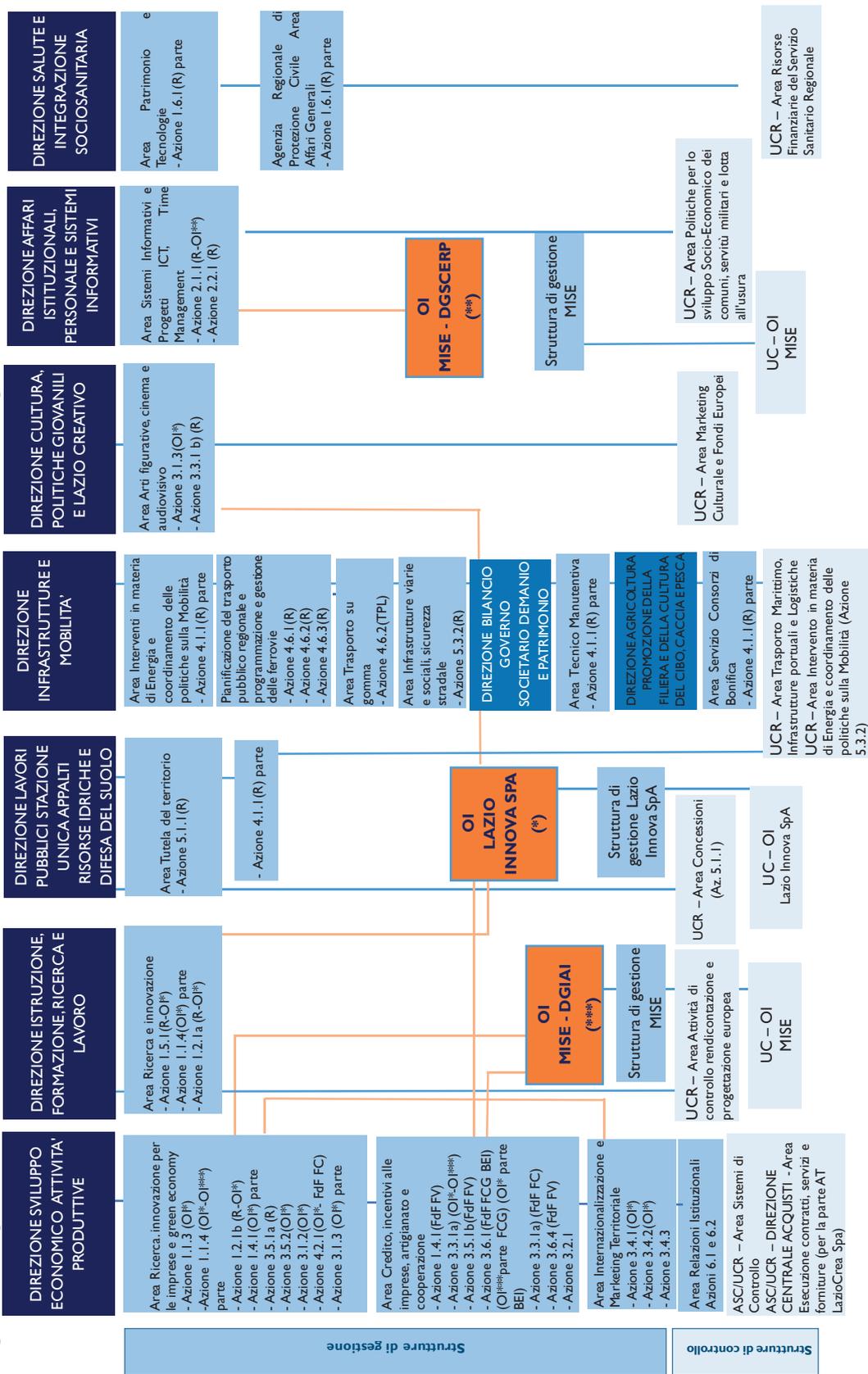


Figura II – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell'attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo



1) PROGRAMMAZIONE (AIUTI A REGIA)	
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE
DGR di adozione del PO FESR 2014/2020	<ul style="list-style-type: none"> Decisione della Commissione Testo del PO Valutazione ex-ante Valutazione ambientale strategica
Documento di Approvazione criteri di selezione	<ul style="list-style-type: none"> Verbali/procedure scritte Cds
DGR di approvazione della Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO)	<ul style="list-style-type: none"> Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni)
DE di approvazione della metodologia di applicazione delle Opzioni di Costo Semplificate (OSC)	<ul style="list-style-type: none"> Metodologia di calcolo dei costi indiretti sulla base dei costi diretti Determinazione dei costi del personale
DE di approvazione SiGeCo e allegati	<ul style="list-style-type: none"> Procedura di disegnazione: Parere dell'AdA Relazione ex III reg.(UE) 1011/2014 e Allegati

2) SELEZIONE E RAPPORTI CON L'ORGANISMO INTERMEDIO (AIUTI A REGIA)						
Atti amministrativi	Documentazione	AdG	RGA	UC-ASC	Ragioneria	Tesoreria
Atti di selezione OI	1) Schema di Convenzione 2) Verbale di designazione OI	Procedura di designazione dell'OI	Compilazione CL designazione e verifica requisiti	-	-	-
DE approvazione Schema di Convenzione e Piano Operativo OI	1) Piano operativo OI	-	Verifica fabbisogni e congruità dei costi	Controlli di primo livello sulla procedura di designazione	-	-
DE impegno di risorse a favore dell'OI da parte del RGA	1) Convenzione sottoscritta con OI 2) Piano Operativo OI	-	Verifica importi convenzione e Piano Operativo	-	Controllo di regolarità contabile	-
Liquidazione risorse all'OI da parte del RGA secondo quanto previsto dalla Convenzione	1) Convenzione sottoscritta con OI 2) DE approvazione piano operativo OI 3) DE impegno risorse a favore dell'OI 4) Richiesta di trasferimento risorse e relazione dell'OI sulle attività svolte	-	Verifica relazione sulle attività	Controlli di primo livello sulla documentazione (Documenti giustificativi OI e relazione attività svolte)	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse all'OI

3) PROCEDURA DI SELEZIONE – (AIUTI A REGIA)									
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AdG	RS	RGA	RG-OI	UC-OI	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List	
DE di approvazione Avviso da parte del RS di concerto con l'AdG, impegno contabile e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali	1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Scheda di esenzione o altra base giuridica	Verifica di coerenza programmatica	Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione dell'Avviso e allegati	Verifica contenuti proposti di Avviso e allegati e definizione proposta DE	Definizione Avviso e allegati	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	Controllo di regolarità contabile	Sezione 1-5 Pertinente sezione 6	
Decreto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTdV) dell'AdG	1) Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei membri della Commissione	Verifica assenza cause di inconferibilità/incompatibilità	-	-	-	Controllo di primo livello su assenza cause di inconferibilità/incompatibilità	Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne	Sezione 7	
DE di approvazione delle domande escluse in fase di istruttoria formale	2) Scheda di istruttoria formale di ricevibilità/ammissibilità	-	-	Acquisizione della proposta del RG-OI e emissione del DE	Verifica requisiti di ricevibilità ammissibilità Controllo a campione (5%) su tutte le autodichiarazioni e invio esclusi al RGA	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	-	Sezioni 7 e 9	
DE di approvazione della graduatoria (o elenchi per procedure a sportello) da parte del RS di concerto con l'AdG e pubblicazione sui siti istituzionali	1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Scheda di esenzione notificata o altra base giuridica 4) DE di approvazione Avviso 5) Decreto nomina CtdV 6) Verbali della Commissione di valutazione 7) Graduatoria o elenchi per procedure a	-	Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione esiti valutazione CTdV (condizionata solo per assenza condanne e antimafia)	Acquisizione esiti CTdV e predisposizione DE di approvazione (condizionata solo per assenza condanne e antimafia)	Pre-istruttoria tecnica Acquisizione esiti CTdV Verifica requisiti ammessi e finanziabili	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	-	Sezioni 7 e 9 Pertinente sezione 8	

3) PROCEDURA DI SELEZIONE - (AIUTI A REGIA)								
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AdG	RS	RGA	RG-OI	UC-OI	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
	spettello							

4) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (AIUTI A REGIA)							
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RG-OI	RGA	RS	UC - OI	RIFERIMENTO Check List	
Atto di impegno	<ol style="list-style-type: none"> DE di approvazione della graduatoria (o elenchi per procedure a sportello) Istanza completa di allegati e documentazione a supporto (progetto, nulla osta, business plan, attestazione bancaria etc.) Codice CUP e codice SIGEM Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso 	<p>Verifiche preliminari alla sottoscrizione dell'atto di impegno (Antimafia, altro)</p>	-	-	Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno	Sezione 9	
DE di approvazione variazioni del RS	<ol style="list-style-type: none"> Codice CUP e codice SIGEM Atto di impegno Richiesta approvazione variazioni Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.) Eventuale parere della CTdV 	<p>Verifiche connesse all'approvazione delle variazioni e proposta alla CTdV (solo variazioni sostanziali) o comunicazione a RGA</p>	Acquisizione proposta variazioni dal RG-OI e proposta DE al RS	Acquisizione proposta DE variazioni	Controllo di primo livello sulle variazioni	Sezione 13	

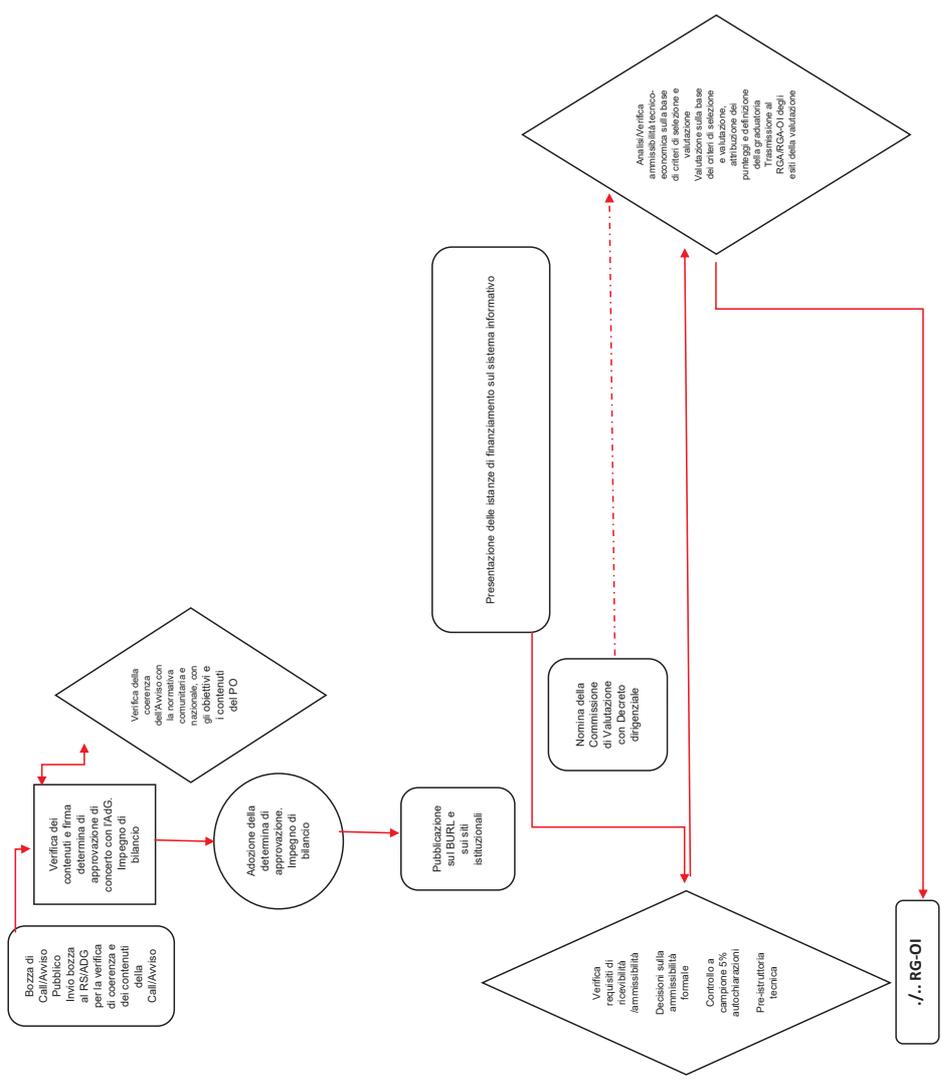
5) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (AIUTI A REGIA)								
Atti amministrativi	Documentazione	RG - OI	UC-OI	Organismo di pagamento OI	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
Liquidazione anticipazione al beneficiario da parte dell'OI	<ol style="list-style-type: none"> Codice CUP e codice SIGEM Atto di impegno Fidejussione DURC, certificazione antimafia, altro 	<p>Verifica preliminare alla erogazione della anticipazione</p>	<p>Controllo di primo livello preliminare all'erogazione</p> <p>Validazione UC-OI e attestazione di</p>	<p>Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario</p>	-	<p>Dichiarazione affidabilità di gestione</p> <p>Riepilogo annuale</p>	<p>Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti</p>	Sezione 12

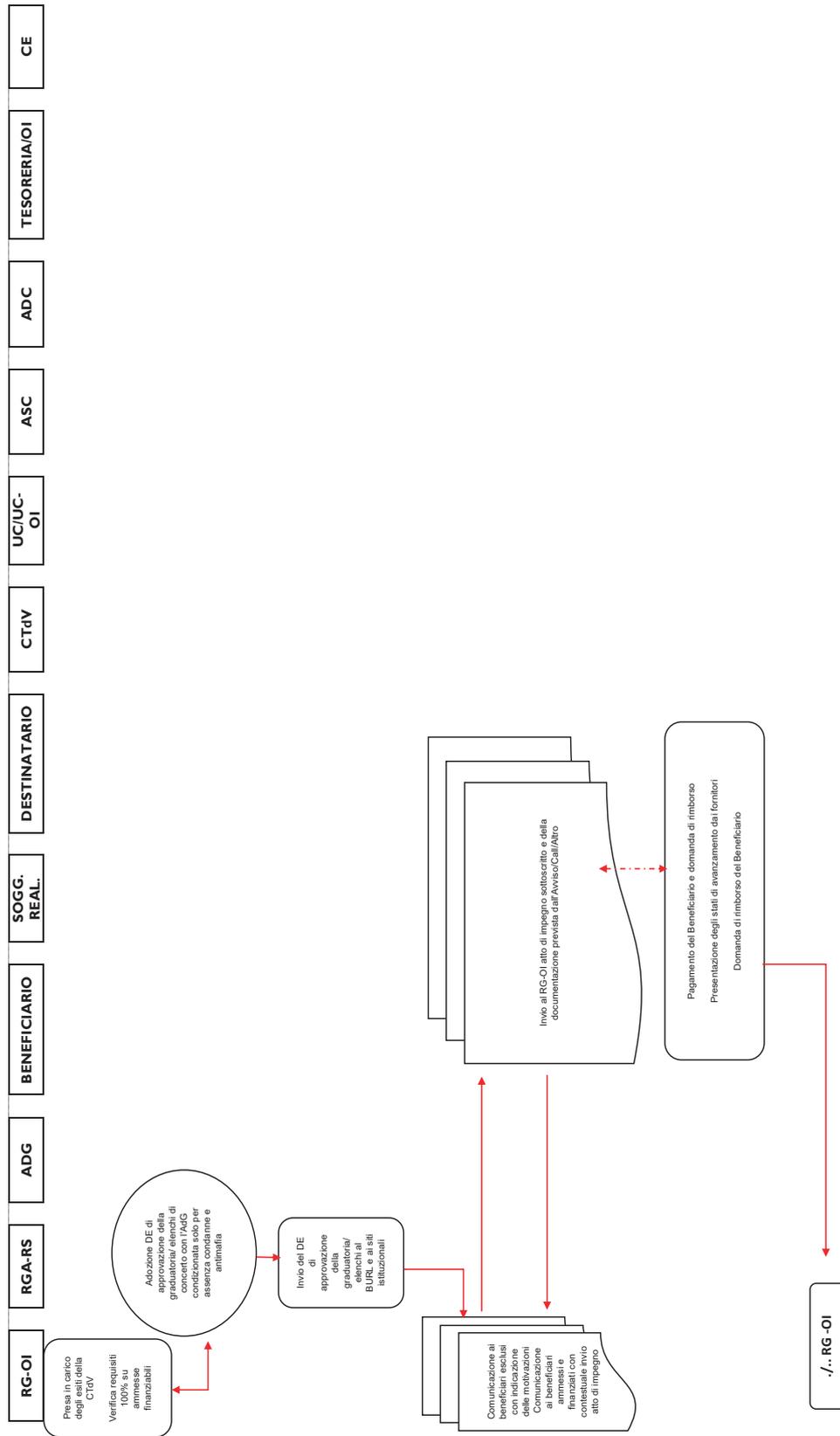
5) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (AIUTI A REGIA)								
Atti amministrativi	Documentazione	RG - OI	UC-OI	Organismo di pagamento OI	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
Liquidazione dei SAL (Pagamenti Intermedi a rimborso) al beneficiario da parte dell'OI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) DURC, certificazione antimafia, altro 4) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 5) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 6) Liberatorie dei fornitori 	<p>Verifica preliminare all'erogazione del SAL</p> <p>Verifica delle realizzazioni dell'operazione</p> <p>Eventuale Verifica in loco</p>	<p>spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p> <p>Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del SAL</p> <p>Verifica in loco per le operazioni campionate</p> <p>Validazione UC-OI e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p>	<p>Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario</p>	<p>Campionamento verifiche sul posto</p>	<p>Dichiarazione affidabilità di gestione</p> <p>Riepilogo annuale</p>	<p>Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti</p>	<p>Sezione 10 – Sezione 11 (eventuale)- Sezione 12 – Sezione 13</p>
Liquidazione del Saldo al beneficiario da parte dell'OI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) DURC, certificazione antimafia, altro 4) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 5) Rendicontazione finale 6) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico) 	<p>Verifica preliminare all'erogazione del saldo</p> <p>Verifica delle realizzazioni e dei risultati dell'operazione</p> <p>Eventuale Verifica in loco</p>	<p>Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del saldo</p> <p>Verifica in loco per le operazioni campionate</p> <p>Validazione UC-OI e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di</p>	<p>Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario</p>	<p>Campionamento verifiche sul posto</p>	<p>Dichiarazione affidabilità di gestione</p> <p>Riepilogo annuale</p>	<p>Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti</p>	<p>Sezione 10 – Sezione 11 (eventuale)- Sezione 12 – Sezione 13</p>

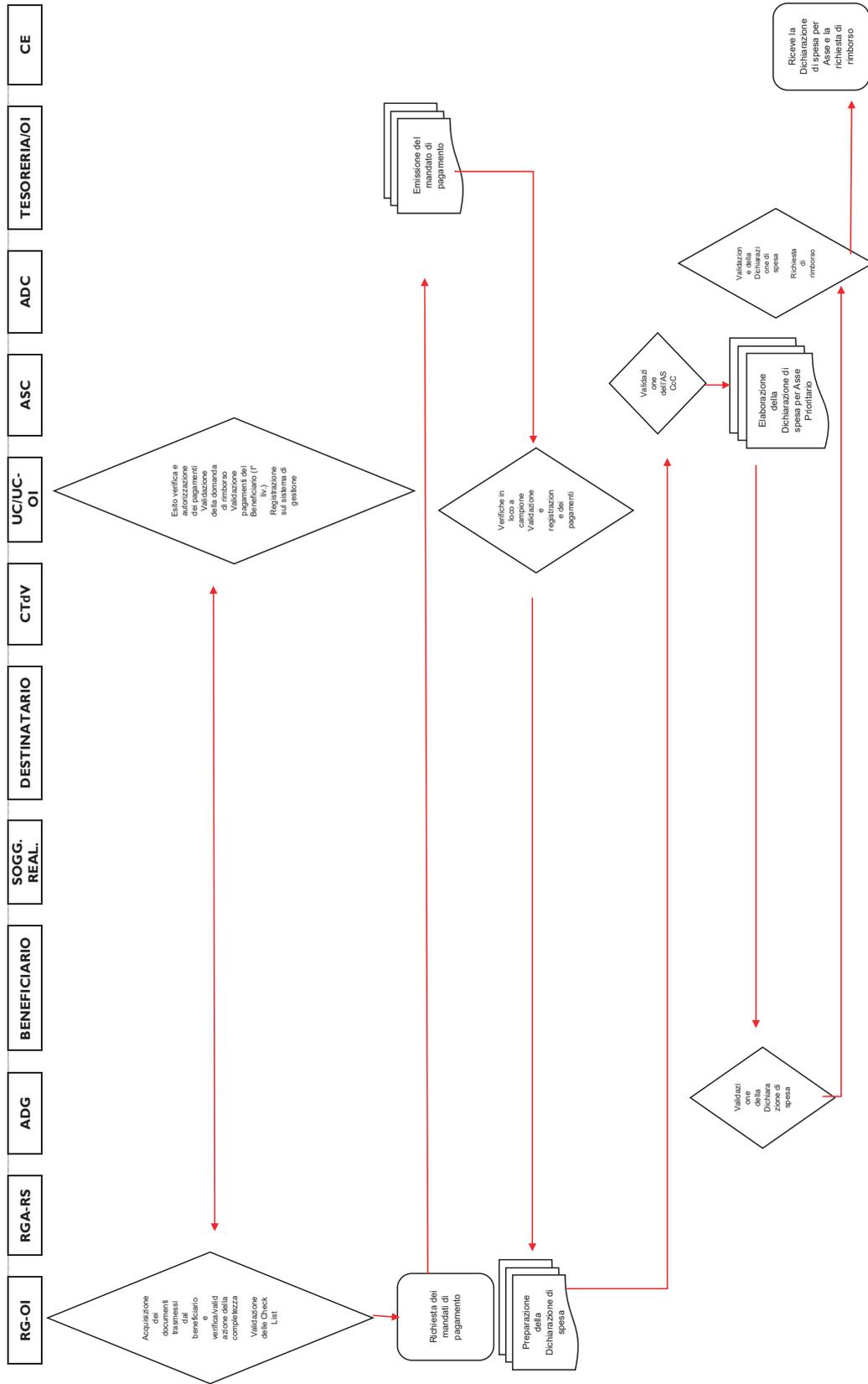
5) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (AIUTI A REGIA)								
Atti amministrativi	Documentazione	RG - OI	UC-OI	Organismo di pagamento OI	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
	o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 7) Liberatorie dei fornitori 8) Rendicontazione finale 9) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 10) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori		affidabilità e il riepilogo annuale Verifica sulla stabilità dell'operazione					
Eventuale recupero dal beneficiario di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) Irregolarità accertata	Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero	Eventuali controlli di primo livello determinanti irregolarità	Recupero dal beneficiario o segnalazione importi irrecuperabili	Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili	-	Aggiornamento contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili	-

FLOW-CHART DI RIEPILOGO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI

- RG-OI
- RG-RS
- ADG
- BENEFICIARIO
- SOGG. REAL.
- DESTINATARIO
- CTdV
- UC/UC-OI
- ASC
- ADC
- TESORERIA/OI
- CE









Unione europea



Sistema di gestione e controllo del Programma

Allegato XII.2
Pista di controllo
AIUTI A TITOLARITA'
In esenzione ex Reg.(UE) 651/2014 e ss.mm.ii.
De minimis ex Reg. (UE) 1407/2013

Versione 06

Figura 1 – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020

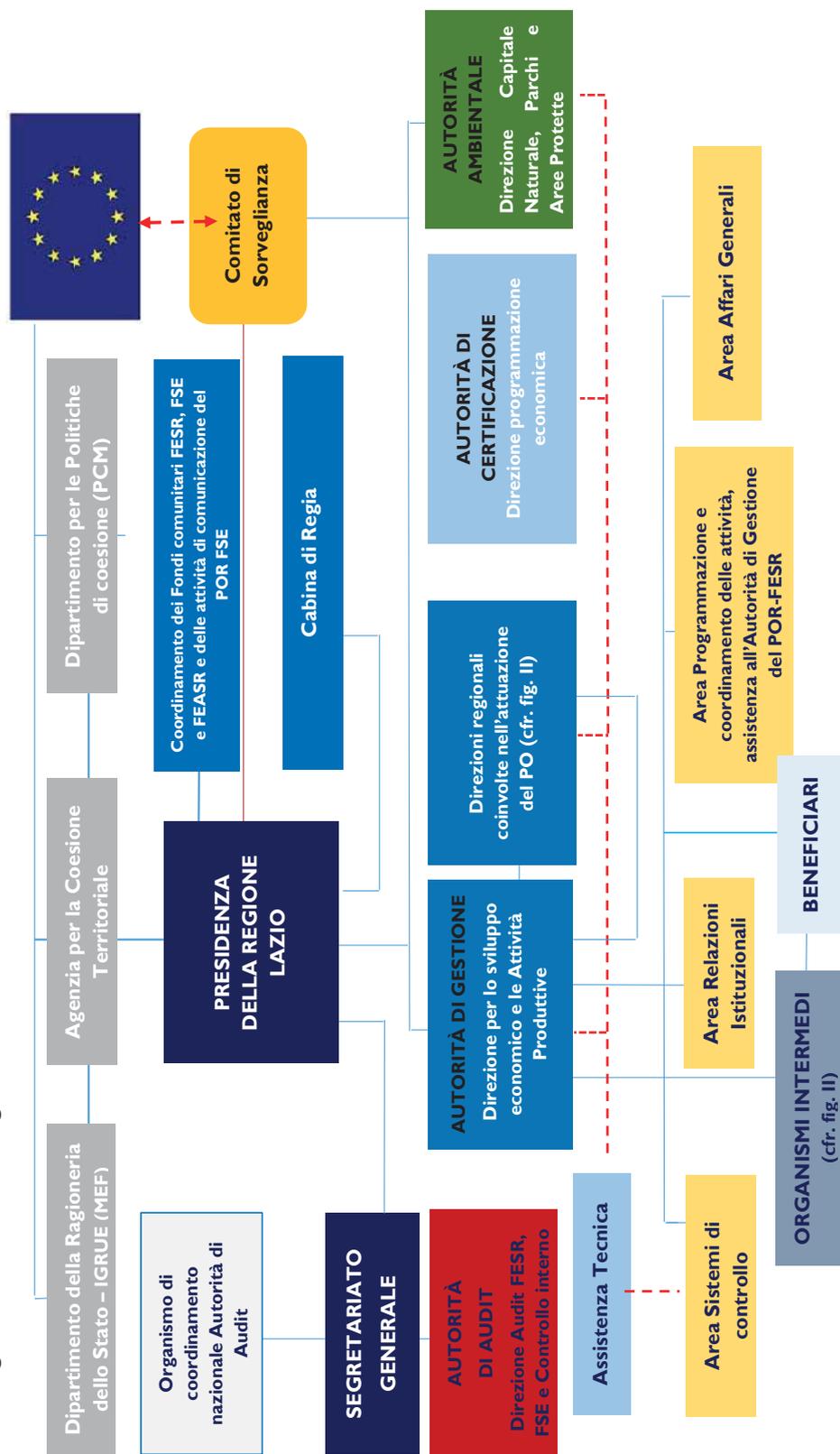
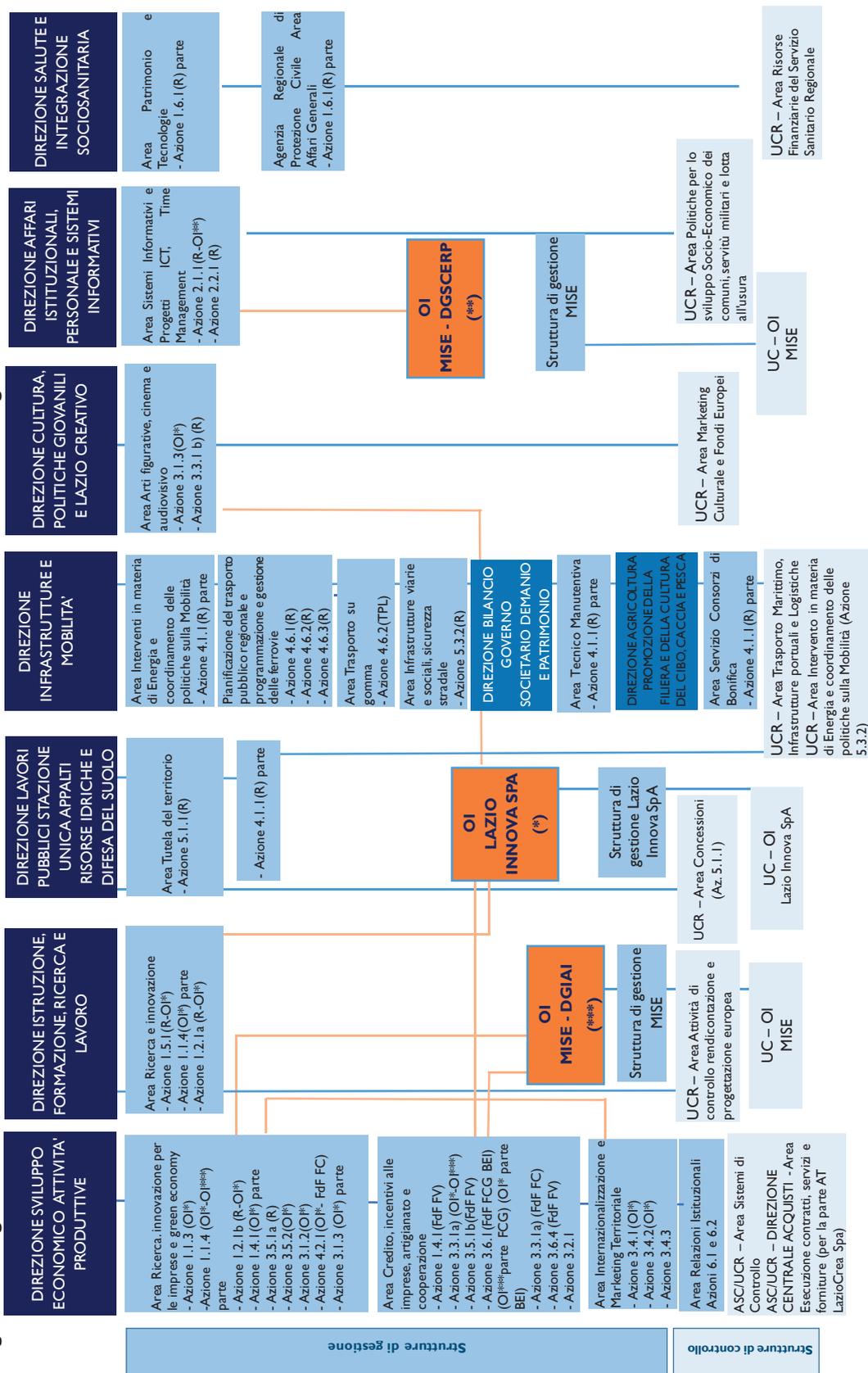


Figura II – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell’attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo



1) PROGRAMMAZIONE (AIUTI ATITOLARITA')	
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE
DGR di adozione del PO FESR 2014/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Decisione della Commissione • Testo del PO • Valutazione ex-ante • Valutazione ambientale strategica
Documento di approvazione criteri di selezione	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali/procedure scritte CdS
DGR di approvazione delle Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO)	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni)
DE di approvazione della metodologia di applicazione delle Opzioni di osto semplificate (OSC)	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia di calcolo dei costi indiretti sulla base dei costi diretti • Determinazione dei costi del personale
DE di approvazione SiGeCo e allegati	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura di designazione; Parere dell'AcqA • Relazione ex III reg.(UE) 1011/2014 e Allegati

2) PROCEDURA DI SELEZIONE – (AIUTI A TITOLARITA')							
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AdG	RS	RGA	UC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
DE di approvazione Avviso da parte del RS di concerto con l'AdG, impegno contabile e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali	1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Scheda di esenzione notifica o altra base giuridica	Verifica di coerenza programmatica	Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione dell'Avviso e allegati	Definizione Avviso e allegati e proposta DE al RGA	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	Controllo di regolarità contabile	Sezione 1-5 Pertinente sezione 6
Decreto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTdV) dell'AdG	1) Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei membri della Commissione	Verifica assenza cause di inconferibilità/incompatibilità	-	-	Controllo di primo livello su assenza cause di inconferibilità/incompatibilità	Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne	Sezione 7
DE di approvazione delle domande escluse in fase di istruttoria formale	1) Scheda di istruttoria formale di ricevibilità/ammissibilità	-	-	Verifica requisiti di ricevibilità ammissibilità Controllo a campione (5%) su tutte le autodichiarazioni e predisposizione DE istanze escluse	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	-	Sezioni 7 e 9
DE di approvazione della graduatoria (o elenchi per procedure a sportello) da parte del RS di concerto con l'AdG e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali	1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Scheda di esenzione o altra base giuridica 4) DE di approvazione Avviso 5) Decreto nomina della CTdV 6) Verbali della Commissione tecnica di valutazione 7) Graduatoria o elenchi per procedure a sportello	-	Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione esiti valutazione CTdV (condizionata solo per assenza di condanne e antimafia)	Pre-istruttoria tecnica Acquisizione esiti CTdV e trasmissione al proposta DE al RS (condizionata solo per assenza di condanne e antimafia) Verifica requisiti 100% su ammesse e finanziabili	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	-	Sezione 7 Pertinente sezione 8

3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (AIUTI A TITOLARITA')						
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RGA	RS	UC	RIFERIMENTO Check List	
Atto di impegno	<ol style="list-style-type: none"> DE di approvazione della graduatoria (o elenchi per procedure a sportello) Istanza completa di allegati e documentazione a supporto (progetto, nulla osta, business plan, attestazione bancaria etc.) Codice CUP e codice SIGEM Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso 	Verifiche preliminari alla sottoscrizione dell'atto di impegno (DURC, Antimafia, altro)	-	Controllo sui presupposti all'atto di impegno	Sezione 9	
DE di approvazione variazioni del RS	<ol style="list-style-type: none"> Codice CUP e codice SIGEM DE di approvazione atto di impegno Richiesta approvazione varianti Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.) Eventuale parere della CTdV 	Verifiche commesse all'approvazione delle variazioni e proposta alla CTdV (solo variazioni sostanziali) o comunicazione a RS	Acquisizione proposta DE dal RGA e approvazione variazioni	Controllo di primo livello sulle variazioni	Sezione 13	

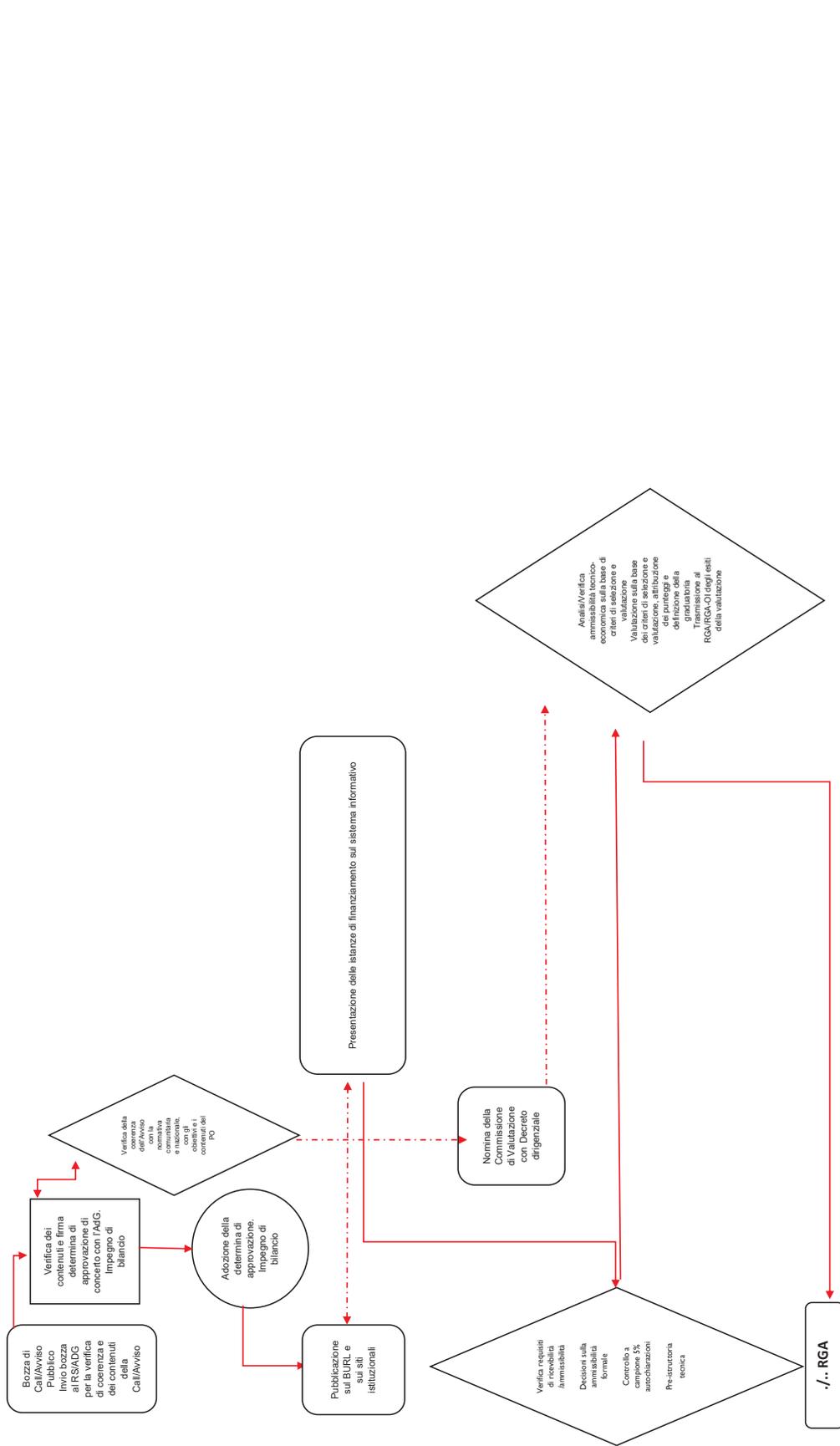
4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (AIUTI A TITOLARITA')									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
DE di liquidazione dell'anticipazione al beneficiario	<ol style="list-style-type: none"> Codice CUP e codice SIGEM Atto di impegno Fideiussione DURC, certificazione antimafia, altro 	Verifica preliminare alla erogazione della anticipazione	<p>Controlli di primo livello preliminari all'erogazione dell'anticipazione</p> <p>Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p>	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	-	Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e annuale dei conti	Sezione 12
DE di liquidazione dei SAL (Pagamenti Intermedi a	<ol style="list-style-type: none"> Codice CUP e codice SIGEM Atto di impegno DURC, 	Verifica preliminare all'erogazione del SAL	Controlli di primo livello preliminari	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento	Campionamento verifiche sul posto	Dichiarazione affidabilità di gestione	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura	Sezione 10 – Sezione 11 (eventuale)-

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (AIUTI A TITOLARITA')									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
rimborso) al beneficiario	certificazione antimafia, altro documenti contabili aventi forza probatoria equivalente	Verifica delle realizzazioni dell'operazione	all'erogazione del SAL		risorse al beneficiario		Riepilogo annuale	annuale dei conti	Sezione 12 – Sezione 13
	4) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente	Eventuale Verifica in loco	Verifica in loco per le operazioni campionate						
	5) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto)	Verifica in loco	Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale						
	6) Liberatorie dei fornitori								
DE di liquidazione del Saldo al beneficiario	1) Codice CUP e codice SIGEM		Controlli di primo livello preliminari all'erogazione del saldo						
	2) Atto di impegno								
	3) DURC, certificazione antimafia, altro	Verifica preliminare all'erogazione del saldo	Verifica in loco per le operazioni campionate						
	4) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente	Verifica delle realizzazioni e dei risultati dell'operazione	Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale						
	5) Rendicontazione finale	Eventuale Verifica in loco	Verifica sulla stabilità dell'operazione						
	6) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto)								
	7) Liberatorie dei								
				Controllo di legalità e di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	Campionamento verifiche sul posto	Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Sezione 10 – Sezione 11 (eventuale) - Sezione 12 – Sezione 13

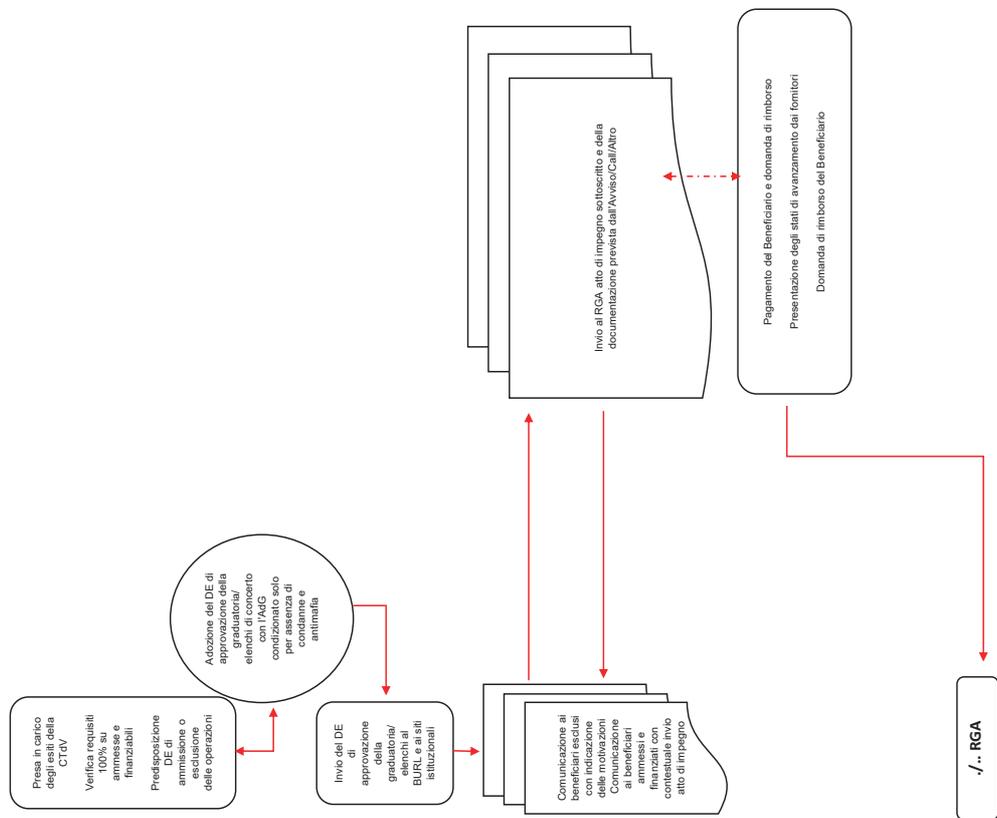
4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (AIUTI A TITOLARITA')									
Atti amministrativi	Documentazione	RGA	UC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AdC	RIFERIMENTO Check List
	fornitori 8) Rendicontazione finale 9) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 10) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori								
Eventuale recupero dal beneficiario di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) Irregolarità accertata	Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero	Eventuali controlli di primo livello determinanti irregolarità	-	Recupero dal beneficiario o segnalazione importi irrecuperabili	-	Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili	Aggiornamento contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili	

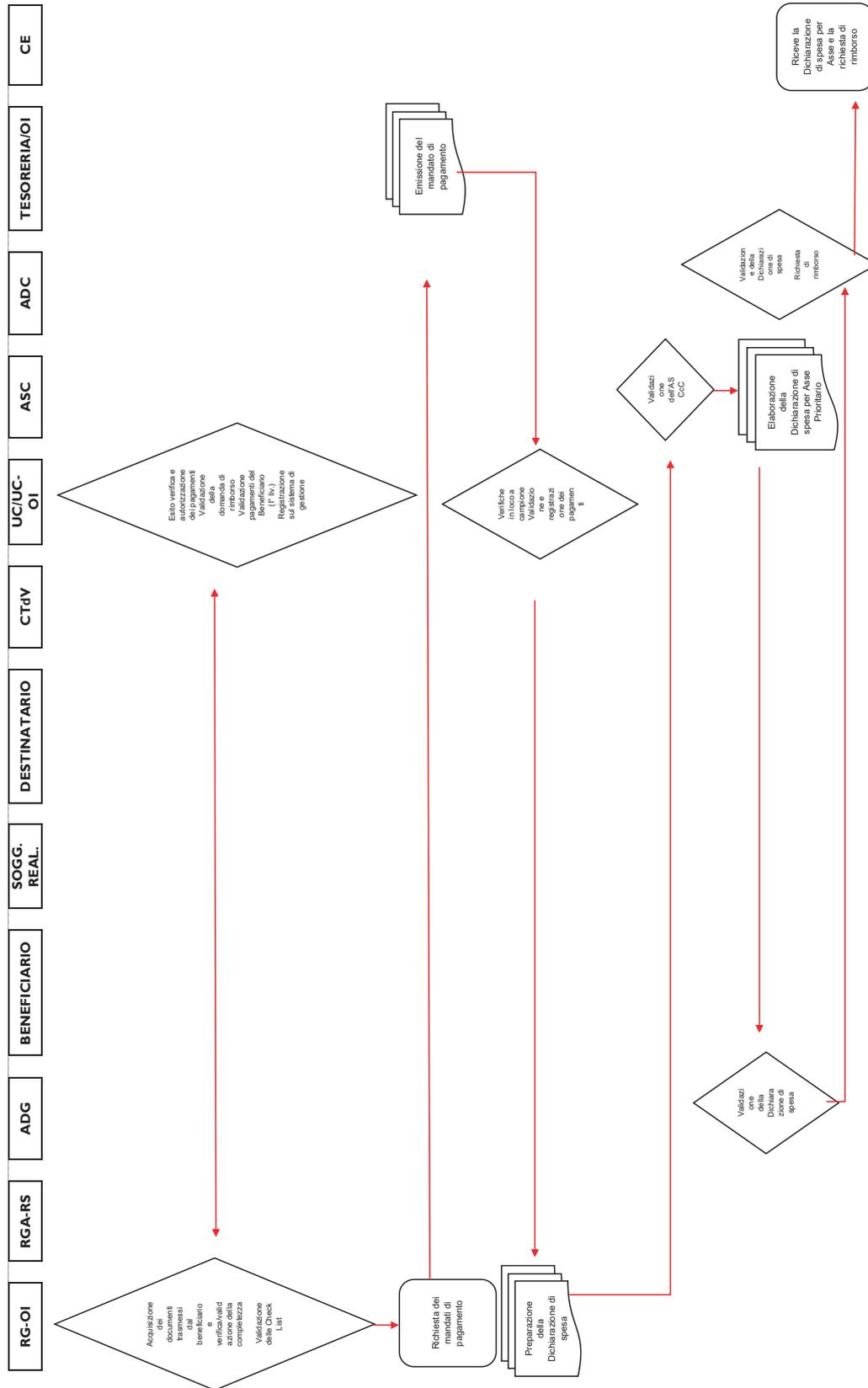
FLOW-CHART DI RIEPILOGO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI

CE	TESORERIA	ADC	ASC	UC	CTdV	DESTINATARIO	SOGG. REAL.	BENEFICIARIO	ADG	RS	ADG	BENEFICIARIO	SOGG. REAL.	DESTINATARIO	CTdV	UC	ASC	ADC	TESORERIA	CE
----	-----------	-----	-----	----	------	--------------	-------------	--------------	-----	----	-----	--------------	-------------	--------------	------	----	-----	-----	-----------	----



RG-OI	RGA-RS	ADG	BENEFICIARIO	SOGG. REAL.	DESTINATARIO	CTdV	UC/UC-OI	ASC	ADC	TESORERIA/OI	CE
-------	--------	-----	--------------	-------------	--------------	------	----------	-----	-----	--------------	----







REGIONE LAZIO

Programma Operativo FESR 2014 – 2020

Obiettivo

"Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"

Manuale di gestione delle irregolarità e dei recuperi

POR FESR LAZIO 2014-2020

CCI 2014IT16RFOP010

Dicembre 2018

Premessa	3
1. Riferimenti normativi ed amministrativi	3
2. Definizioni	4
3. I soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità	5
3.1 Irregolarità rilevate da soggetti interni al SIGECO del Programma.....	6
3.2 Irregolarità rilevate da soggetti esterni al SIGECO del Programma.....	7
4. Accertamento delle irregolarità	8
4.1 Registrazione dei controlli sul sistema informatico	9
4.2 Flussi di segnalazione delle irregolarità accertate.....	10
5. Comunicazione delle irregolarità	14
5.1 Soglia di segnalazione dell'irregolarità	14
5.2 Tempistiche della comunicazione.....	14
5.3 Deroghe all'obbligo di comunicazione	14
5.4 Oggetto della prima comunicazione	14
5.5 Seconda comunicazione e successivi aggiornamenti.....	15
5.6 Sistema IMS (Irregularities Management System) per la comunicazione delle irregolarità.....	16
6. Ritiri e recuperi	16
Allegati	19

Versioni rilasciate del Manuale di gestione delle irregolarità e dei recuperi		
Revisione	Descrizione della revisione	Data rilascio
02	Secondo rilascio completo	7 dicembre 2018

PREMESSA

In continuità con il precedente periodo di programmazione, l'Autorità di Gestione con il presente documento intende fornire indirizzi operativi alle strutture coinvolte a vario titolo nei processi di individuazione, eventuale segnalazione, gestione e correzione delle irregolarità riscontrate nell'ambito dell'attuazione del Programma, individuando per ciascun soggetto i rispettivi adempimenti e responsabilità.

Il Manuale, in particolare, continua a rappresentare un riferimento per la gestione dell'irregolarità e dei relativi recuperi tenendo conto delle disposizioni regolamentari definite dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, dal Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974 e delle immutate – alla data di predisposizione del presente documento - disposizioni nazionali di recepimento delle norme comunitarie previste dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 12/10/2007 e dalla Delibera n.13 del 7/7/2008 “Note esplicative alla Circolare Interministeriale del 12/10/2007, recante Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”.

Contenendo riferimenti a norme, orientamenti e sistemi organizzativi e informatici che potrebbero subire modifiche o adattamenti, il Manuale si configura come un documento flessibile e in evoluzione e sarà adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte. A tal fine per ogni aggiornamento il Manuale indicherà chiaramente:

- il numero della versione
- la data di rilascio
- una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate

I. RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMMINISTRATIVI

Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013, art. 122 così come modificato dall'art. 272 paragrafi 53 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e art. 72 e del Reg. (UE) 1303/2013	Regolamento recante disposizioni comuni sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul FESR, sul FSE, sul FC e sul FEAMP, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio (RDC)
Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015	Regolamento che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, al Fondo Sociale Europeo, al Fondo di Coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015	Regolamento che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018
Regolamento delegato (UE) n. 2016/568 del 29 gennaio 2016	Regolamento che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il FESR, il FSE, il FC e il FEAMP
Decisione C(2013) 9527 del 19 dicembre 2013	Decisione relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito

	della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici
Nota EGESIF 15_0017-02 final del 25 gennaio 2016	Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili
Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
Decreto del Presidente della Repubblica D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22	Decreto del Presidente della Repubblica concernente regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 recante disposizioni comuni – spese ammissibili
Circolare 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche europee	Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario. G.U. n. 240 del 15 Ottobre 2007
Delibera n. 13 del 7 luglio 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche europee	Note esplicative alla Circolare Interministeriale del 12/10/2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”
Regolamento Regionale 6 settembre 2002 n.1 e ss.mm.ii.	Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale

2. DEFINIZIONI

Irregolarità: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione [articolo 2 del RDC, coerentemente con la definizione fornita dall'articolo 1, paragrafo 2, del Regolamento (CE) n. 2988/95]

Un elenco delle irregolarità è fornito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Politiche Europee.



Tipologie Irregolarità

Operatore economico: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica. (articolo 2 del RDC).

Sospetto di frode: si considera tale una irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (articolo 2 del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970). Vi rientrano tipicamente fattispecie quali:

- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;

- la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.

“Primo verbale amministrativo o giudiziario”: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario (articolo 2 del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970).

Il primo verbale amministrativo o giudiziario non è il “primo verbale di constatazione” che viene stilato da un'Autorità di controllo interno e/o esterno alle amministrazioni responsabili (ad es. Guardia di Finanza o Autorità di Audit). In base al “primo verbale di constatazione” vengono poste in essere tutte le verifiche al fine di valutare l'irregolarità. Sulla base delle conclusioni del verbale, ed accertata l'irregolarità viene stilato il “primo verbale amministrativo o giudiziario” (detto anche **Premier acte de constat administratif** o **PACA**) da parte delle strutture competenti che potranno dare inizio al procedimento amministrativo con conseguente atto di sospensione, di revoca del finanziamento, e recupero delle somme indebitamente erogate¹.

Il “primo verbale amministrativo o giudiziario” rappresenta il preciso momento da cui decorre l'obbligo in capo agli Stati membri della tempestiva comunicazione all'OLAF di un caso di sospetta irregolarità/frode rilevata da inviare da parte dell'AdG (attraverso l'ASC) tramite l'apposito modulo sul sistema IMS.

Revoca: atto amministrativo con il quale viene ritirato l'atto amministrativo di concessione del contributo. Può comportare nei confronti del beneficiario una azione di recupero di somme indebitamente erogate.

Recupero: ogni azione, amministrativa-finanziaria, volta al reintegro nella disponibilità finanziaria dell'Amministrazione delle somme erogate e indebitamente percepite dal Beneficiario/Destinataro. Si intende anche la procedura tramite la quale vengono restituite al bilancio comunitario le somme correlate a rimborsi indebiti per le quali l'Amministrazione abbia già provveduto al recupero dal Beneficiario.

Ritiro: procedura tramite la quale vengono restituite al bilancio comunitario le somme correlate a rimborsi indebiti. Prescinde dall'effettivo recupero a valere sul Beneficiario.

Compensazione: deduzione dai successivi pagamenti dell'importo da recuperare, al netto degli interessi di mora, con comunicazione al Beneficiario dell'operazione effettuata.

Rettifica finanziaria: operazione finanziaria atta a sanare, tramite rimodulazione o compensazione, importi indebitamente versati al Beneficiario/destinatario finale.

3. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ

La responsabilità della gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi comunitari è in capo all'Autorità di Gestione. Spetta anche all'AdG la responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità che, a tal fine, acquisisce e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti dalle Autorità e dagli organismi di controllo interni ed esterni al Sistema di Gestione e Controllo del Programma e assume la responsabilità delle eventuali conseguenti azioni correttive.

L'Autorità di Gestione rappresenta, pertanto, *l'Organismo decisionale preposto alle varie provvidenze comunitarie - di cui alla circolare interministeriale 12/10/2007 - che svolge la “valutazione” atta ad accertare che gli elementi indicati nel primo verbale (amministrativo o giudiziario) di constatazione siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale [...] idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario”.*

¹ In base alla Circolare Interministeriale del 12 ottobre 2007, il primo verbale giudiziario non può essere considerato anche il primo verbale di accertamento in quanto privo di carattere valutativo (trattasi di mero atto ricognitivo), né del resto può esserlo la decisione passata in giudicato. Il “Verbale” nel procedimento ordinario si identifica con il “rinvio a giudizio” e con il “decreto di citazione” nel procedimento davanti al giudice monocratico.

L'accertamento di tale condizione costituisce il presupposto per l'attivazione, per le irregolarità che superano i 10.000 EUR di contributo dei fondi, della **procedura di segnalazione** di cui all'art. 122, par. 2, del RDC, di cui è sempre responsabile l'AdG.

Sempre la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha, inoltre, precisato, con Delibera n. 13/2008 e conclusioni della riunione del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) del 30 gennaio 2014, che nel caso di **verbale/atto di accertamento giudiziario**, debba intendersi quale valutazione dei presupposti per la segnalazione:

1. *nel procedimento ordinario, la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art. 405 c.p.p.;*
2. *nel procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, l'emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p..*
3. *OVVERO, qualora i fenomeni di abusiva fruizione di sovvenzioni comunitarie vedano coinvolti soggetti titolari di funzioni pubbliche, gli eventuali provvedimenti di arresto, fermo o custodia cautelare adottati nei confronti di tali soggetti, considerata la gravità delle conseguenze delle condotte illecite sul sistema degli uffici pubblici incaricati della gestione delle procedure dei controlli amministrativi, secondo la disciplina prevista dal comma 3 bis del citato art. 129 delle norme di att. c.p.p. relativa all'informativa da inviare all'Autorità da cui dipende il pubblico impiegato.*

Nei casi di irregolarità aventi rilevanza giudiziale/penale (frodi), l'obbligo di comunicazione sorge al momento della comunicazione della notizia di reato da parte degli Organismi di controllo, esterni ed interni al Programma, classificando l'infrazione nel IMS con IRQ2, cioè irregolarità amministrativa. Successivamente, con il rinvio a giudizio, l'irregolarità potrà essere qualificata come "Sospetta frode/Accertata frode" e registrata come IRQ3 Frode. E' fatto salvo il caso in cui con la comunicazione della notizia di reato si è in presenza di arresti o di fatti di uguale gravità.

Per il periodo di programmazione 2014-2020, in continuità con quanto previsto per il precedente periodo dal Reg. (CE) n. 1828/2006, i criteri per individuare quando debba essere inizialmente comunicata una irregolarità ovvero una sospetta frode e quali dati debbano essere forniti e costantemente aggiornati, sono indicati nel Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970. Le tempistiche e le modalità di comunicazione delle irregolarità/sospette frodi ai sensi dell'art. 122 del RDC, sono invece indicati nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015.

3.1 Irregolarità rilevate da soggetti interni al SIGECO del Programma

I soggetti coinvolti a vario titolo nell'attività di controllo/verifica possono essere Autorità o soggetti interni al sistema di Gestione e Controllo e quindi:

- Autorità di Gestione (AdG) (verifiche gestionali)
- Area Sistemi di Controllo (Coordinamento controlli di I livello e UC)
- Responsabile *suivi* (verifiche gestionali)
- Uffici competenti per le operazioni (RGA) (verifiche gestionali)
- Uffici di controllo di I livello (UC)
- Organismi Intermedi ovvero, altri soggetti gestori (nel corso delle verifiche gestionali e dei controlli di I livello)
- Autorità di Audit (nel corso dei controlli di II livello)
- Autorità di Certificazione (verifiche in fase di certificazione della spesa)
- Beneficiari (autocontrollo)

Qualora in fase di controllo si rilevi una presunta irregolarità, gli organismi sopra individuati avviano una fase di "**sospensione**", come previsto dalla circolare interministeriale 12 ottobre 2007, che prevede l'adozione di una procedura, articolata nelle fasi di seguito descritte e coerenti con le disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii, necessaria a giungere alla definizione/accertamento dell'irregolarità:

- i. **Contestazione scritta.** Il responsabile della verifica entro 10 giorni dalla data di rilevazione della presunta irregolarità è tenuto a comunicare al Beneficiario l'avvio della procedura di sospensione, invitando lo stesso a fornire eventuali chiarimenti e/o integrazioni documentali entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione (**Allegato 1**). I responsabili della verifica provvedono all'inserimento dei verbali attestanti la irregolarità/presunta irregolarità nel Sistema Informativo (Sezione verifiche e controlli).
- ii. **Ulteriore verifica.** Entro 10 giorni dalla ricezione delle controdeduzioni trasmesse dal Beneficiario è svolta l'istruttoria **mediante** opportuni accertamenti sulla documentazione integrativa fornita dallo stesso beneficiario. Qualora il riscontro documentale non sia sufficiente, si effettuano anche sopralluoghi e/o ispezioni in loco, in contraddittorio con l'interessato e regolarmente verbalizzati (**Allegato 2**). Le verifiche in loco sono registrate nella "**Sezione verifiche e controlli**" dal soggetto che svolge la verifica stessa.
- iii. **Accertamento.** Il **Responsabile** del controllo, accertata l'irregolarità, deve redigere il primo verbale amministrativo e trasmetterlo entro 10 giorni dall'accertamento all'AdG (ASC) (**Allegato 3**). Nel verbale vanno inserite le informazioni richieste ex Reg. (UE) 1970/2015 indicate nel successivo paragrafo 5.4.

Nel caso in cui l'irregolarità venga accertata in fase di validazione della spesa, l'ID di certificazione deve essere rinviato alla scrivania informatica del RGA per l'adozione degli atti di competenza. La verifica deve essere sempre registrata nella "**Sezione verifiche e controlli**" del SI con esito irregolare, dal soggetto che ha eseguito il controllo. In corrispondenza di ciascuna verifica registrata, è possibile associare una o più irregolarità rilevate, pertanto, è obbligatorio all'interno della stessa Sezione accedere alla maschera "**Irregolarità**" per registrare la tipologia di irregolarità accertata (vedi codici indicati al punto 2).

A seguito della rilevazione della fattispecie segnalata nella "Sezione verifiche e controlli", accertata l'irregolarità, l'ASC registra i dati e le informazioni relative nel sistema informatico nell'apposito **Registro delle Irregolarità**, anche nel caso in cui non ricorrano i presupposti per la comunicazione all'OLAF, e ne dà comunicazione al RGA o RG-OI per l'attivazione dell'eventuale procedura di recupero e decertificazione.

- iv. **Atti amministrativi.** Il RGA provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti all'accertamento dell'irregolarità.

3.2 Irregolarità rilevate da soggetti esterni al SIGECO del Programma

Le Autorità Nazionali esterne al sistema di gestione e controllo in grado di rilevare, per le loro funzioni istituzionali, le irregolarità sono:

- Presidenza del Consiglio dei Ministri DPS/Agenzia Coesione Territoriale
- MEF-IGRUE
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Politiche Europee (Nucleo della GdF)
- Guardia di Finanza
- Organi di Polizia Giudiziaria
- Corte dei conti

Le Autorità Comunitarie preposte al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi SIE sono:

- Corte dei conti Europea
- Ufficio europeo per la lotta antifrode - OLAF
- Ispettorato Generale di Finanza
- CE - DG Regio

Qualora i suddetti Organismi rilevino una presunta irregolarità redigono il primo verbale di constatazione, inviandolo tempestivamente all'AdG (ASC) e al RGA competente; se viene trasmesso solo ad uno dei soggetti sopra indicati, questo dovrà provvedere a trasmettere l'informativa dell'Organismo esterno alla struttura competente.

Nel caso le verifiche interne di accertamento non confermino le risultanze del primo verbale di constatazione, non si darà seguito all'adozione di nessun atto amministrativo.

Qualora, invece, le verifiche interne confermino quanto rilevato nel primo verbale di constatazione, il RGA dovrà provvedere all'adozione degli atti amministrativi idonei, oggetto di trattazione nel capitolo 6.

Nell'ipotesi di un rinvio a giudizio l'amministrazione interna ne seguirà l'iter giudiziario finché non sarà emessa la sentenza definitiva che avrà effetto retroattivo.

4. ACCERTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ

L'accertamento delle irregolarità (o frodi) ad opera di uno degli organismi preposti al controllo può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa, nonché attraverso reclami e segnalazioni da parte di autorità esterne o soggetti terzi. L'accertamento di una irregolarità, da chiunque rilevata, va sempre comunicato con un primo verbale amministrativo (**Allegato 3**) all'AdG (ASC) ovvero al RGA competente e va sempre registrato, dal soggetto interno che la rileva (RGA, UC, RG-OI, AdA, AdC), nel sistema informatizzato di gestione e controllo nella "**Sezione verifiche e controlli**". Se l'irregolarità è rilevata da un soggetto esterno, sarà cura della struttura interna destinataria della segnalazione l'inserimento del controllo nella suddetta Sezione.

L'AdG tiene un archivio delle posizioni di irregolarità o frode segnalate, attraverso l'Area Sistemi di Controllo che gestisce e monitora la "Sezione Raccolta dati di controllo e gestione delle irregolarità", nella quale confluiscono tutti i controlli registrati nella "Sezione verifiche e controlli".

Di seguito vengono segnalate le fattispecie che possono verificarsi nella rilevazione di irregolarità:

1. l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata **prima** del pagamento del contributo e **prima** dell'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa. Non è necessario, in tali casi, *procedere alla comunicazione dell'irregolarità all'OLAF, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria* sul bilancio comunitario. Il RGA dovrà comunque valutare la necessità di adottare un atto amministrativo conseguente all'accertamento (cfr. capitolo 6). L'atto amministrativo è disposto dal RGA e potrà consistere in una Revoca totale o parziale (con relativa rimodulazione del contributo).
2. l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata **dopo** il pagamento del contributo, ma **prima** dell'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa. Tali fattispecie non vanno parimenti comunicate all'OLAF stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario. Tuttavia, il RGA dovrà valutare la necessità di adottare un atto amministrativo conseguente all'accertamento. L'atto amministrativo verrà attivato dal RGA e potrà consistere in una Revoca totale o parziale (con relativa rimodulazione del contributo e Recupero o Compensazione).
3. l'irregolarità viene rilevata **prima** del pagamento del contributo ma **dopo** l'inserimento della spesa all'interno di una dichiarazione di spesa (fattispecie riconducibile al Macroprocesso OO.PP.). In tale caso la spesa deve essere ritirata prima del suo inserimento nella domanda di pagamento dell'AdC (cfr. capitolo 6) per non arrecare danno al bilancio comunitario; l'irregolarità anche in questo caso va segnalata all'OLAF. Il RGA deve inoltre adottare di un atto amministrativo che potrà consistere in una Revoca totale o parziale (con relativa rimodulazione del contributo e Recupero o Compensazione).
4. l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento della spesa all'interno di una dichiarazione di spesa certificata dall'AdC all'Unione europea. In questo caso il RGA dovrà adottare un atto amministrativo conseguente all'accertamento. L'atto amministrativo potrà consistere in una Revoca totale o parziale (con relativa rimodulazione del contributo e Recupero o Compensazione). In quest'ultimo caso, qualora l'irregolarità sia superiore a 10.000 Euro di contributo del Fondo o si tratti di frode accertata, sorge l'obbligo da parte dell'AdG di segnalare la stessa all'OLAF.

L'AdG compie, attraverso l'Area Sistemi di Controllo e a seguito della segnalazione dell'irregolarità ricevuta, di cui al precedente punto, una "valutazione meramente formale" con l'obiettivo di verificare che i dati e le procedure indicati nel primo verbale amministrativo siano "di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario".

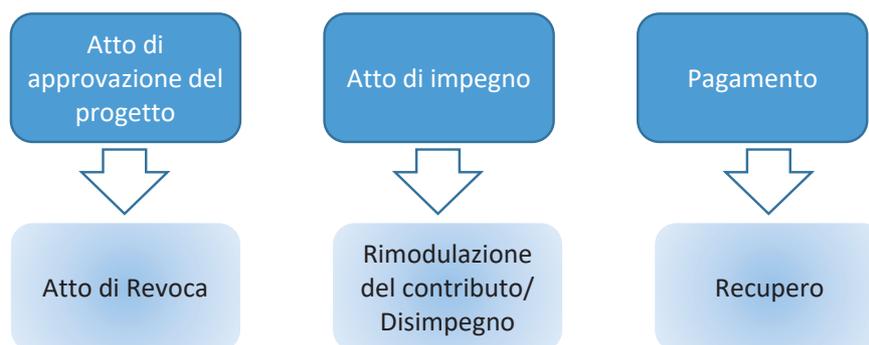
Tale valutazione è un primo accertamento degli elementi/dati esposti nel primo verbale, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare l'accertamento comunicato all'OLAF a seguito degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

L'AdG deve comunicare agli organismi coinvolti, che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, e al RGA, l'esito della decisione assunta in merito all'opportunità di procedere o meno all'invio della comunicazione dell'irregolarità all'OLAF. Detta comunicazione, deve avvenire attraverso il format allegato alla nota Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee n. 4875 del 18.07.2011 (**Allegato 4**) per informare della suddetta decisione il soggetto che ha effettuato l'accertamento dell'irregolarità.

L'AdG, sentito il RGA, assume una decisione in merito al ritiro e/o al recupero delle somme irregolari inserite nella domanda di pagamento. La decisione deve essere comunicata all'AdC e al RGA per i successivi adempimenti di competenza (vedi capitolo 6).

Nelle quattro ipotesi sopra descritte l'atto amministrativo dovrà essere adottato dalla medesima struttura che ha emanato il provvedimento iniziale e dovrà essere della stessa tipologia. Tale atto dovrà essere notificato da parte del RGA a tutti i soggetti interessati. Il RGA deve sempre informare l'AdG riguardo eventuali ricorsi presentati dal Beneficiario e comunicarne gli esiti.

Per quanto riguarda gli atti e le competenti strutture che devono provvedere alla loro adozione si riporta di seguito uno schema delle fattispecie più comuni:



È da tener presente che nel caso di attività o progetti gestiti da Organismi Intermedi, l'approvazione della graduatoria o elenco progetti avviene con un atto di Direzione Regionale, mentre il Pagamento viene erogato direttamente dall'Organismo Intermedio che svolge funzioni di "organismo di pagamento". Pertanto, se si dovesse rendere necessaria la revoca del progetto, essa deve essere adottata con la stessa tipologia di atto dal Direttore regionale che ha approvato il progetto, mentre, se fosse necessario attivare il Recupero, questa procedura sarà di competenza dell'Organismo Intermedio.

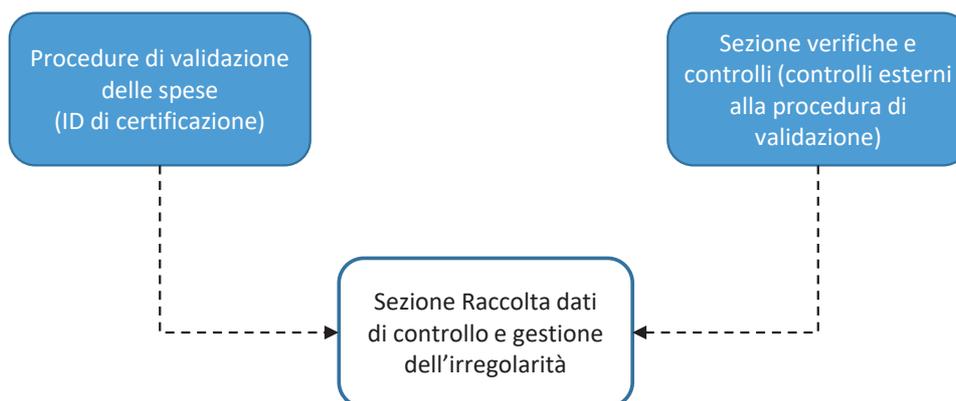
Fermi restando i principi generali previsti dalla normativa comunitaria e nazionale sui finanziamenti pubblici (funzionalità, economicità, efficacia, tempestività, libera concorrenza, trasparenza, ecc), si fa presente che nel Macroprocesso Opere Pubbliche, chi effettua il controllo può adottare le sanzioni previste dalla Decisione C(2013) 9527 del 19 dicembre 2013 *relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici*.

4.1 Registrazione dei controlli sul sistema informatico

Ogni verifica svolta è registrata all'interno del Sistema informatico di gestione, monitoraggio e controllo (SIGEM). Due sono le tipologie di registrazione:

- la prima avviene durante le verifiche documentali nel processo di validazione della spesa; ad essa è associata la compilazione informatica delle check list;
- la seconda riguarda sia le verifiche in loco sia le verifiche effettuate al di fuori del processo di certificazione delle spese e può riguardare soggetti sia interni che esterni. Queste ultime verifiche sono registrate, nella “**Sezione Verifiche e controlli**” dal soggetto interno titolare dell’operazione oggetto di verifica, sia se abbia accertato direttamente l’irregolarità, sia se derivi da una segnalazione da parte di soggetti esterni

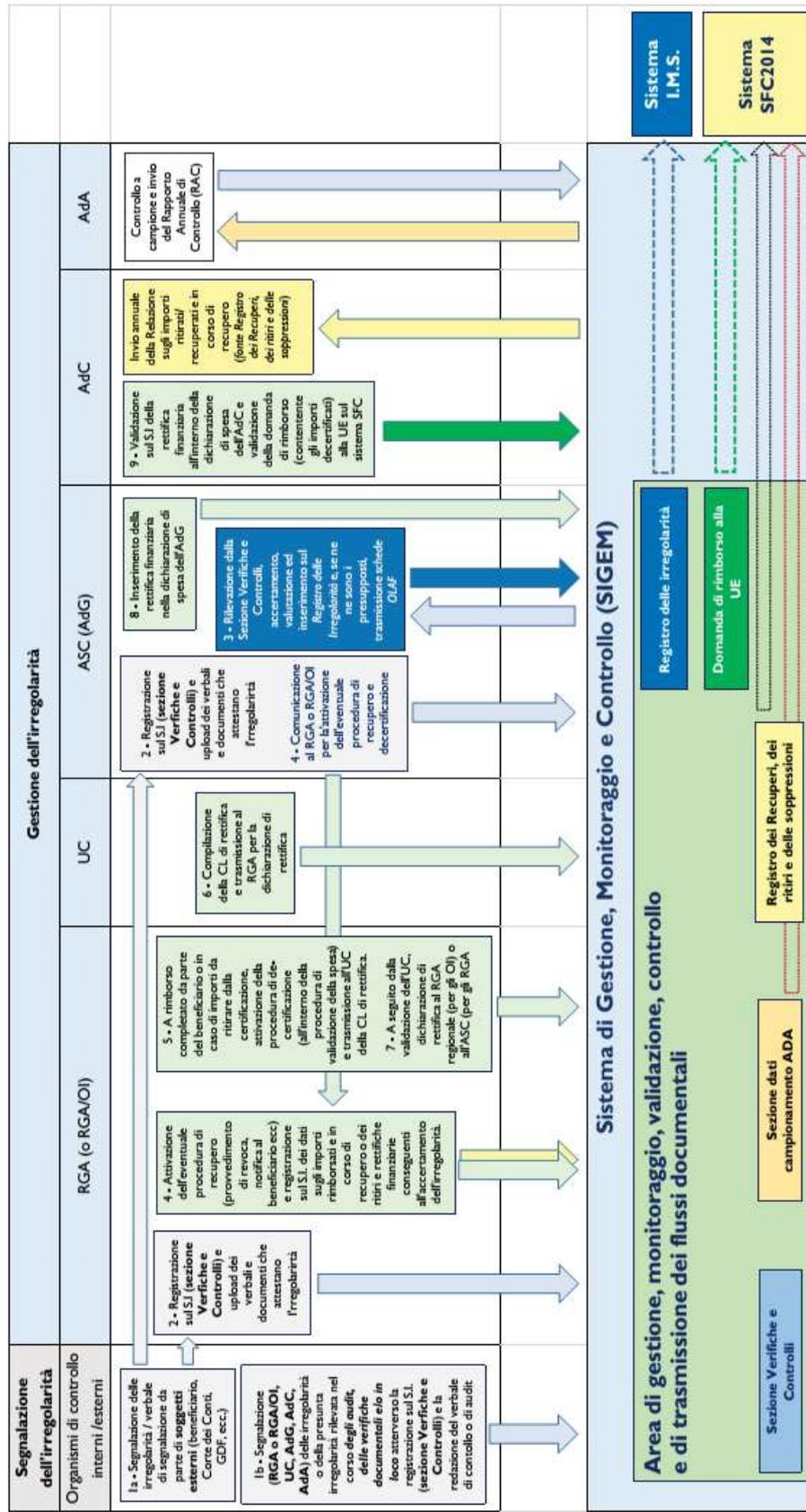
Le verifiche registrate attraverso questi due canali confluiscono all’interno della “Sezione Raccolta dati di controllo e gestione dell’irregolarità”. Questa sezione è gestita e monitorata dall’AdG, attraverso l’Area Sistemi di Controllo al fine di valutare le irregolarità da trasmettere all’OLAF.



4.2 Flussi di segnalazione delle irregolarità accertate

La figura che segue illustra il processo di gestione delle irregolarità, il ruolo svolto dai soggetti coinvolti e fornisce, per ciascuna delle fasi che lo compongono, indicazioni sintetiche sul contenuto delle attività.

Fig. 1 RUOLO E ATTIVITA' SVOLTE DAI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ



5. COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

5.1 Soglia di segnalazione dell'irregolarità

A norma dell'art. 122, par. 2, del RDC, è fatto obbligo agli Stati Membri di comunicare alla Commissione Europea i casi di irregolarità: "Essi informano la Commissione delle irregolarità che **superano i 10.000 EUR** di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari" attraverso il sistema IMS (*Irregularity Management System*).

In caso di irregolarità relative a importi **inferiori o pari a 10.000 EURO** a carico del bilancio generale dell'Unione Europea, l'AdG trasmette alla Commissione le informazioni, di cui all'art. 3 (Relazione iniziale) e all'art. 4 (Relazioni successive sui provvedimenti adottati) del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 soltanto su esplicita richiesta della Commissione.

In ogni caso, l'irregolarità deve essere registrata nel sistema informativo di monitoraggio indicando la verifica che l'ha fatta emergere; tale registrazione confluirà nella "**Sezione Raccolta dati di controllo e gestione delle irregolarità**".

Allo stesso tempo, a norma dell'articolo 126, par. 1, lettera d) del RDC, l'Autorità di Certificazione tiene una contabilità separata degli importi inferiori o pari alla soglia dei 10.000 EURO che si dimostrano recuperabili e degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione ad un'operazione e restituisce gli importi recuperati al bilancio generale delle Unione Europea.

5.2 Tempistiche della comunicazione

A norma dell'art. 2, del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974, vanno comunicate alla Commissione le prime segnalazioni relative alle irregolarità entro due mesi successivi alla conclusione di ciascun trimestre immediatamente dopo l'accertamento e i relativi aggiornamenti non appena rilevati. La stessa disposizione prevede che sussistano adempimenti specifici nella comunicazione delle irregolarità con riferimento ai cosiddetti "**casi urgenti**". E', infatti, previsto che l'AdG (ASC) segnali immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette.

5.3 Deroche all'obbligo di comunicazione

A norma dell'art. 122 del RDC:

Gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

- a) *casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;*
- b) *casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;*
- c) *casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione*

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Rientrano nella casistica di esclusione dall'obbligo di comunicazione anche i casi di mero errore, che non integrano fattispecie d'irregolarità, né di frodi, anche sospette.

5.4 Oggetto della prima comunicazione

Sono oggetto di *comunicazione* le seguenti informazioni (art. 3 del Regolamento delegato (UE) n.2015/1970):

- a) il Fondo interessato, l'obiettivo, il Programma Operativo, gli assi prioritari, l'autorità notificante, lo stato del procedimento e le operazioni;
- b) l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
- c) la Regione/area dove l'operazione è stata condotta usando informazione a un livello appropriato, es. NUTS
- d) la disposizione che è stata violata;
- e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- f) le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- g) ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode;
- h) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- i) se del caso, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- j) il periodo o il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l) il totale delle spese ammissibili e il contributo pubblico approvato per l'operazione, nonché il corrispondente importo del contributo comunitario, calcolato applicando il tasso di cofinanziamento dell'asse prioritario;
- m) le spese e il contributo pubblico certificati alla Commissione in cui è stata constatata l'irregolarità e il corrispondente importo del contributo comunitario a rischio, calcolato applicando il tasso di cofinanziamento dell'asse prioritario;
- n) in caso di sospetto di frode e se non è stato effettuato alcun pagamento del contributo pubblico a favore di persone o di altre entità a norma della lettera k), gli importi che sarebbero stati versati indebitamente se l'irregolarità non fosse stata individuata;
- o) la natura della spesa irregolare;
- p) la sospensione dei pagamenti, laddove applicabile, e la possibilità di recupero.

Le informazioni sopra riportate, con particolare riferimento alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e alle modalità di emersione della stessa, qualora non siano immediatamente disponibili, sono comunicate in occasione della presentazione alla Commissione Europea dei successivi aggiornamenti.

In caso di segreto istruttorio disposto dalle competenti autorità giudiziarie, la comunicazione è comunque subordinata ad autorizzazione da parte delle autorità giudiziarie stesse.

Nel caso in cui, infine, l'AdG **non debba segnalare alcuna irregolarità**, essa ne informa in ogni caso la Commissione entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre.

5.5 Seconda comunicazione e successivi aggiornamenti

Ai sensi dell'art. 4 del già citato Regolamento delegato, la Commissione deve essere informata non appena siano disponibili aggiornamenti,

- sul seguito dato ad ogni caso di irregolarità che sia stato oggetto di una precedente trasmissione di dati e
- in relazione ad ogni cambiamento significativo rispetto alle informazioni fornite nella prima comunicazione.

In particolare, devono essere fornite, tramite l'utilizzo del sistema IMS, dettagliate informazioni concernenti l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti.

Riguardo alle irregolarità sanzionate, il Regolamento richiede:

- a) se le sanzioni siano di carattere amministrativo o penale;

- b) se le sanzioni risultino dalla violazione del diritto comunitario o nazionale e informazioni in merito alle sanzioni;
- c) se sia stata accertata una frode.

Su richiesta scritta della Commissione, l'AdG (ASC) fornisce, inoltre, le informazioni relative ad una specifica irregolarità o ad un gruppo specifico di irregolarità.

5.6 Sistema IMS (Irregularities Management System) per la comunicazione delle irregolarità

La procedura di trasmissione alla Commissione Europea - OLAF delle notizie inerenti casi di irregolarità/frode, prevede l'invio delle informazioni tramite un sistema telematico dedicato, denominato I.M.S. (Irregularities Management System), gestito dall'OLAF medesimo.

Tale sistema, tramite apposito portale (AFIS) presente su web, è utilizzabile sia per il periodo di programmazione 2014-2020 sia per i casi relativi alle programmazioni precedenti.

Al fine di rispecchiare l'organizzazione decentrata che la gestione dei fondi strutturali spesso comporta, l'architettura informatica dell'IMS consente l'accesso a diversi livelli organizzativi, cosicché analogamente al periodo di programmazione 2007-2013 sono previsti i seguenti ruoli:

- **Manager** (PCM - Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Europee): verifica le comunicazioni e provvede all'inoltro verso la Commissione Europea-OLAF;
- **Sub Manager** (Autorità di Gestione): ha le stesse facoltà del Creatore oltre ad avere il potere di rigettare o convalidare le schede inviate dal Creatore stesso
- **Creatore** (Area Sistemi di Controllo): colui che origina la scheda inserendo tutti gli elementi disponibili e necessari per poi trasmetterla al livello superiore (sub manager). Provvede altresì agli aggiornamenti periodici.

I requisiti di dettaglio per la segnalazione e gli obblighi stessi di segnalazione all'OLAF sono stabiliti agli art. 3 e 4 del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970.

Si rimanda al manuale I.M.S. per le specifiche relative all'ultima versione del Sistema reso disponibile

6. RITIRI E RECUPERI

A norma dell'art. 122 del RDC, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati. Gli stessi hanno due scelte (al riguardo non vi sono cambiamenti nell'approccio fondamentale rispetto al periodo 2007-2013), come suggerisce la EGESIF_15_0017-02 final del 25/01/2016, *Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili*:

1) il **ritiro**, che consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, mettendo pertanto a disposizione di altre operazioni il finanziamento dell'UE. Dopo l'attivazione di un ritiro, il recupero dell'importo irregolare dal beneficiario è di competenza regionale.

2) il **recupero**, che consiste nel lasciare le spese nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata dai beneficiari e detrarre le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo in seguito all'effettivo recupero. Nel caso di importi da recuperare inseriti in domande di pagamento intermedio nel corso del periodo contabile per il quale sono preparati i bilanci, se non ritirati prima, l'AC dovrà detrarre gli importi irregolari nella preparazione dei bilanci e segnalarli nell'appendice 8.

Nella scelta tra le due opzioni, l'AdG (ASC) tiene conti dei vantaggi e degli svantaggi di ciascuna delle due procedure; il **ritiro** immediato della spesa irregolare, infatti, svincola il corrispettivo ammontare dei finanziamenti comunitari e lo rende immediatamente utilizzabili per altre operazioni; in questo caso l'AdG si assume il rischio di non riuscire a recuperare dal beneficiario i fondi pubblici indebitamente ricevuti.

Nel caso del **recupero**, le spese irregolari siano invece lasciate nel Programma in attesa del risultato della procedura di recupero/reintegro delle somme indebitamente erogate al beneficiario.

Qualunque sia l'opzione scelta, l'Area Sistema dei Controlli acquisisce e registra nel SI l'irregolarità notificata e ne dà comunicazione al RGA (RG-OI) per i successivi adempimenti di competenza anche ai fini, se del caso, del recupero degli importi indebitamente erogati.

L'AdG, in fase di rendicontazione delle spese, mette a disposizione dell'AdC un prospetto riepilogativo degli importi irregolari già certificati indicando le modalità di reintegro degli stessi al bilancio UE. I dati e le informazioni utili sono inseriti nel SI formando una base dati comune, disponibile e utilizzabile per le attività di competenza dell'AdG e dell'AdC. La Banca dati delle irregolarità, dei recuperi e degli importi negativi, alimentata dall'AdG (ASC), dagli RGA e dagli OOII, registra tutti gli importi negativi e, in particolare, per ogni irregolarità: i recuperi avviati, effettuati, nonché i ritiri e gli importi irrecuperabili.

6.1 Gli effetti del procedimento di revoca totale o parziale si traducono in:

- **Ritiro:** l'AdG provvede a ritirare la spesa irregolare già certificata all'UE nella prima Dichiarazione delle spese/Domanda di pagamento utile e inserendo l'informativa nel SI, nella Sezione dedicata alla gestione delle irregolarità, dei recuperi e degli importi negativi. L'irregolarità dovrà essere segnalata all'OLAF e contestualmente dovrà essere indicata la modalità attraverso la quale si otterrà il recupero delle somme indebitamente erogate (vedi DGR 274 del 30/05/2017 istituto della compensazione). L'AdC verifica la registrazione di tutte le schede dei ritiri a cura del RGA o RG-OI (*Registro dei ritiri*).
- **Recupero:** viene avviata dal RGA la procedura di revoca e recupero nei confronti del Beneficiario dell'importo indebitamente versato. L'AdG (ASC) inserisce l'informativa nel SI, nella Sezione dedicata alla gestione delle irregolarità, dei recuperi e degli importi negativi. L'AdC, acquisiti di dati aggiornati dall'AdG tramite il SI, provvede all'aggiornamento della propria contabilità dei ritiri, dei recuperi e degli importi irrecuperabili mantenendo una "posizione aperta" per i recuperi in corso fino all'effettivo reintegro delle somme dal Beneficiario. Il RGA, al momento della notifica dell'atto di accertamento in entrata, richiede al Beneficiario copia dell'avvenuto bonifico bancario per la restituzione delle somme indebitamente versate. Successivamente se il recupero è andato a buon fine, sul SI sarà inserita copia della reversale di incasso, comprensiva - quando dovuti - degli interessi legali e/o di mora decorrenti dalla data di notifica del provvedimento a quella di avvenuto pagamento al fine di mantenere il fascicolo di operazione aggiornato. Il RGA, una volta avvenuto il reintegro provvede alla decertificazione delle somme utilizzando la procedura di *validazione della spesa* e ritirando le stesse dalla Domanda di pagamento immediatamente successiva al reintegro al bilancio dell'Amministrazione.

Qualora, invece, le azioni di recupero intentate non abbiano dato esito positivo, l'AdG (ASC) può valutare l'opportunità che di tali somme se ne faccia carico la CE. Si tratta della procedura disciplinata dal Regolamento delegato (UE) n. 2016/568 e dal documento EGESIF 15_0017-02 final - *Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili*. In applicazione di tali disposizioni l'AdG (ASC) informa l'AdC in relazione agli importi che non possono essere recuperati, fornendo adeguate indicazioni sulle procedure poste in essere per il recupero e le motivazioni circa l'irrecuperabilità; l'AdC in occasione della chiusura dei conti annuale, deve farne richiesta alla CE secondo le modalità e gli strumenti indicati nel citato Regolamento delegato.

La CE verifica la ricorrenza delle condizioni per l'"accollo" per la propria quota, accertando che non ricorrano le condizioni di cui all'art. 2 del citato Regolamento:

- a) *"lo Stato membro non ha fornito alcuna descrizione, con l'indicazione delle relative date, dei provvedimenti amministrativi e giuridici che ha adottato per recuperare l'importo in questione [o per ridurre o sopprimere il livello del sostegno o per ritirare il documento conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 qualora tale ritiro sia oggetto di una procedura distinta];*
- b) *lo Stato membro non ha fornito alcuna copia del primo ordine di recupero né degli eventuali ordini di recupero successivi [né ha fornito alcuna copia della lettera destinata a ridurre o sopprimere il livello del sostegno o a ritirare il documento conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del*

regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 qualora tale ritiro sia oggetto di una procedura distinta];

- c) lo Stato membro non ha comunicato la data dell'ultimo pagamento del contributo pubblico al beneficiario dell'operazione in questione né ha fornito una copia della prova di tale pagamento;
- d) lo Stato membro, dopo aver rilevato l'irregolarità, ha effettuato uno o più pagamenti indebiti al beneficiario in relazione alla parte dell'operazione interessata dall'irregolarità;
- e) lo Stato membro non ha inviato la lettera destinata a ridurre il livello del sostegno o a ritirare il documento conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, qualora tale ritiro sia oggetto di una procedura distinta, né ha preso una decisione equivalente entro 12 mesi dal rilevamento dell'irregolarità;
- f) lo Stato membro non ha avviato la procedura di recupero entro 12 mesi da quando la sovvenzione è stata definitivamente ridotta o soppressa (a seguito di un procedimento amministrativo o giudiziario oppure con l'accordo del beneficiario);
- g) lo Stato membro non ha esaurito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale;
- h) lo Stato membro non ha fornito documenti relativi alle procedure di insolvenza e di fallimento, se del caso;
- i) lo Stato membro non ha risposto alla richiesta di ulteriori informazioni presentata dalla CE.

[.....] La CE valuta ciascun caso al fine di stabilire se il mancato recupero di un importo sia dovuto a colpa o negligenza dello Stato membro, tenendo in debito conto le circostanze specifiche e il quadro istituzionale e giuridico dello Stato membro. Anche qualora siano soddisfatti uno o più criteri di cui all'articolo 2 [precedenti], la CE può concludere che allo Stato membro non sia imputabile colpa o negligenza.”

Con le medesime modalità, ma con una informativa a livello di Asse prioritario, viene fatta richiesta per l'“accollo” degli importi non recuperabili al di sotto dei 250 euro in contributo comunitario di cui all'art. 122 del RDC.

L'informativa sugli importi in questione viene anche resa alla CE in occasione di ciascuna segnalazione di irregolarità effettuata (e relativi aggiornamenti), tramite il sistema IMS, indicando le informazioni relative ai procedimenti amministrativi o giudiziari avviati, l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la stessa CE possa decidere sull'imputabilità della eventuale perdita.

ALLEGATI

1. Comunicazione in contraddittorio con il Beneficiario
2. Verbale verifica in loco
3. Primo verbale amministrativo
4. Nota di comunicazione ai soggetti esterni decisioni assunte dall'AdG
5. Decisione della Commissione relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie *C(2013) 9527 del 19.12.2013final* e allegato
6. AFIS-IMS5-USERSMANUAL (aggiornato al 26/10/2015)
7. EGESIF_15_0017-02 final 25/01/2016 "Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili"



EUROPEAN ANTI-FRAUD OFFICE
Anti-Fraud Information System (AFIS)

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

Subject	IMS User Manual
Version / State	4.2/ Draft
Release Date	26/10/2015
Document Reference	AFIS-IMS-UserManual.docx
Document Owner	OLAF – D4





Document Identification

	Name, Function	Date	Signature
Written by	Marije Dijkman (OLAF D4)		
Checked by			
Approved by			

Summary:	Keywords:
<p>IMS is the application that allows the preparation and submission of irregularity reports to the European Anti-Fraud Office (OLAF).</p> <p>The different modules are now integrated into one clear, harmonised, user friendly system.</p> <p>This manual is meant to describe the features of IMS.</p>	Irregularity Management System (IMS)

Number of pages	Number of lines	Host system	Software
178	4402	PC-Windows 7	Word 2010

Document History

Ed.	Rev.	Date	Description	Action (*)	Sections
0.1	0	22/04/2014	Document creation	C, D, I, R	All
0.2	1	02/10/2014	The document was updated to include adjustments to the 'Create a Communication' chapter. Also the other chapters were checked for image placement and typos.	I, R	All
0.3	2	07/10/2014	Review of the structure and content of the document.	R	All
1.0	3	06/11/2014	Final version of the document	R	All
1.1	4	06/01/2015	Update images pages 64, 66, 68 update page 91	D, R	All
2.0	5	08/01/2015	Final version of the document	R	All
2.1	6	09/04/2015	Updated the images in chapter 3. Minor layout improvements (spacing images) in the rest of the document. Added information to the 'Last update only' option in the search chapter (chapter 15.2).	R	All
3.0	7	27/04/2015	Final version of the document	R	All
3.1	8	26/06/2015	Added an explanation about auto log out after being inactive in the system, with a reference to the AFIS portal user manual. Corrected small spelling mistakes in the document.	C, D, I, R	All
4.0	9	14/07/2015	Final version of the document	R	All
4.1	10	01/10/2015	Update the user manual for IMS 5.0	C, D, I, R	All
4.2	11	26/10/2015	added the country officer functions and actions (manage reference data, change ownership, change reporting structure). Improved document layout	C, D, I, R	All

(*) Action: C = Create D = Delete I = Insert R = Replace

Reference Documents

Ref.	Title	Reference	Version	Date
RD1	How to connect to AFIS Portal using Secure Internet connection	<i>How to connect to AFIS Portal using Secure Internet connection.pdf</i>	4.0	12/12/2014
RD2	How to connect to AFIS Portal using CCN	<i>How to connect to AFIS Portal using CCN.pdf</i>	2.0	07/07/2014
RD3	AFIS Portal User Manual	<i>AFIS-APM-UM_EN</i>	3.0	14/07/2015

Table of Contents

1.	How to Access IMS	14
1.1	IMS on AFIS Portal	15
1.2	IMS Homepage	15
1.2.1	Quick Links.....	15
1.2.2	Tabs and Pages	15
1.2.3	My Info	15
1.3	Actions Menu	16
2.	About Users and User Roles	18
2.1.1	User Roles and Rights	19
3.	About Cases and Requests.....	21
3.1	Request types and case structure	21
3.2	Request Lifecycle.....	22
3.2.1	A Creator or Manager Creates a Request.....	22
3.2.2	The Manager Sends or Rejects the Request	23
3.2.3	The Creator Edits and Finalises the Rejected Request.....	24
3.2.4	The Manager Sends the Request	25
3.2.5	Sending the Request to OLAF	26
3.2.6	Sending a Request to OLAF for Approval	27
3.2.7	Sending Request to OLAF and the Request Workflow	28
3.2.8	The OLAF internal Lifecycle.....	30
4.	Initial Request - Request to Create a Case.....	32
4.1	Introduction	33
4.2	How to Create an Initial Request	35
4.3	Page 1: Identification.....	37
4.3.1	How to Use the Calendar Option While Creating a Request.....	47
4.4	Page 2: Personal Data	49
4.5	Page 3: Operation - General	57
4.6	Pages 4 and 5: Operation Specific	63
4.6.1	Page 4: Operation - Specific - Project.....	63
4.6.2	Page 5: Operation - Specific - Agriculture	69
4.7	Page 6: Irregularity.....	75
4.8	Page 7: Detection.....	87
4.9	Page 8: Amounts.....	91
4.10	Page 9: Recovery.....	95
4.11	Page 10: Sanctions	99
4.12	Page 11: Comments	103
5.	Validation	104
6.	Create an Initial Request-Closed Case	106
7.	Request to Cancel a Case	108
8.	Request to Update a Case.....	110

9.	Request to Close a Case	112
10.	Create a Zero Notification	114
11.	Drafts	116
	11.1 Save a Request as a Draft	116
	11.2 Edit a Draft	118
	11.3 Delete a Draft	120
12.	Recreate a Rejected Request.....	122
13.	List and View Cases and Requests	124
	13.1 List and View Cases.....	125
	13.1.1 Actions Available While Viewing Cases	125
	13.1.2 View Case History.....	125
	13.1.3 Case History Details Field.....	125
	13.2 List and View Requests.....	126
	13.2.1 Actions Available While Viewing Requests	129
	13.2.2 View Request History.....	129
	13.3 Sorting.....	129
14.	Print a Request or a Case.....	130
15.	Export Cases	132
16.	Import Requests and Cases.....	134
	16.1 Rules for the Creation of a Request Excel File to Import.....	139
	16.2 Import Results and Errors	141
17.	Search	142
	17.1 Search Page.....	143
	17.1.1 Case Search Criteria Page: Available Search Criteria	145
	17.1.2 Request Search Criteria Page.....	146
	17.2 Edit a Search.....	149
	17.3 Search Results.....	151
18.	E-mail Notifications.....	152
19.	Request Functions for Managers	154
	19.1 Send a Request.....	155
	19.2 Reject Request.....	157
20.	Functions for Country Officers.....	158
	20.1 View and change the reporting structure	158
	20.1.1 View Reporting Structure	159
	20.1.2 Change Reporting Structure.....	161
	20.1.3 Request history	161
	20.2 Change Ownership.....	163
	20.2.1 Case History after Ownership Change.....	165
	20.2.2 Requests after the Ownership Change	165
	20.3 Manage reference data	167
	20.3.1 View Management reference data	167
	20.3.2 Change Values in the Codelist.....	169
	20.3.3 Add new Codelist values.....	171

IMS
Irregularity Management System

User Manual

20.3.4 Reorder Codelist Values	173
20.3.5 Translate Codelists	175
20.3.6 Application Translations	177

List of Figures

Figure 1: IMS on AFIS Portal: homepage for user with creator rights	14
Figure 2: IMS on AFIS Portal: actions menu	16
Figure 3: Create initial request	32
Figure 4: IMS calendar	34
Figure 5: Page 1 Identification	36
Figure 6: Page 2 Personal data	46
Figure 7: Create initial request	48
Figure 8: Page 3 Operation - General	56
Figure 9: Page 4 Operation - Specific - Project	62
Figure 10: Page 5 Operation - Specific - Agriculture	68
Figure 11: Page 6 Irregularity	74
Figure 12: Page 7 Detection	86
Figure 13: Page 8 Amounts	90
Figure 14: Page 9 Recovery	94
Figure 15: Page 10 Sanctions	98
Figure 16: Page 11 Comments	102
Figure 17: Validate and finalise	104
Figure 18: Create closed case request	106
Figure 19: request to cancel a case	108
Figure 20: Request to close a case	112
Figure 21: Create zero notification	114
Figure 22: Save a request as a draft	116
Figure 23: Edit a draft	118
Figure 24: Delete a draft	120
Figure 25: Recreate a rejected request	122
Figure 26: List and view	124
Figure 27: List and view requests	126
Figure 28: Request history	128
Figure 29: Sorting	129
Figure 30: Print	130
Figure 31: Export cases	132
Figure 32: Import requests and cases	134
Figure 33: Import status	136
Figure 34: Import excel file example	138
Figure 35: Import results and errors	140
Figure 36: Search page	142
Figure 37: Search cases	144
Figure 38: Search requests	146
Figure 39: Edit a search	148
Figure 40: Search results	150
Figure 41: Enable/disable e-mail notifications	152
Figure 42: Send a request	154
Figure 43: Reject a request	156
Figure 44: Change reporting structure	160
Figure 45: Changing reporting path- before and after	160
Figure 46: Change of ownership reflected on case history	164
Figure 47: Change of ownership reflected on request history	164
Figure 48: Change codelist order	172

List of Tables

Table 1: IMS user roles	18
Table 2: IMS roles and rights	20
Table 3: Types of requests per user	21
Table 4: E-mail notifications	153

Terms Definition

Term	Definition
AFIS Directory Service	Common service responsible for the provision of user information, application information and reference data.
AFIS Framework	A set of services and applications to support the development, operation and use of AFIS business applications. It takes care of security, user application data, users' organisation structure, application configuration and reference data. It also offers a common look and feel to all applications (APF) and a portal homepage presenting all applications a user can access (APM).
Application	The software component identified by the AFIS Framework as a deployable, security unit. Realises specific needs within OLAF overall business scope.
Attachment	A file that may become part of a request.
Case	A case represents a record of an irregularity, resulting from the management of one or more requests. An IMS case presents the latest updates for an irregularity.
Country	The entity holding one or more reporting authorities.
Creator	Is a member of an organisation who creates a request. The creator can be, but is not necessarily the initiation authority. The Initiating authority is always a national organisation, whilst the creator of a request may also be an organisation in the European Commission (for example, the organisation of the OLAF Manager who creates a request to amend an existing case).
Customs Communications Network (CCN)	A set of physical gateways located either in national administrations or at the Commission premises. These gateways are interconnected through their own communication services (TCP/IP network services), and communicate with the application platforms. CCN requires user authentication.
Fraud	Extract from Article 1(1), point (a), of the Convention on the protection of the European Communities' financial interests - Council Act of 26 July 1995 drawing up the Convention on the protection of the European Communities' financial interests – Article 1 – General provisions: <i>"[...] fraud affecting the European Communities' financial interests shall consist of:</i> <i>(a) in respect of expenditure , any intentional act or omission relating to:</i> <i>- the use or presentation of false, incorrect or incomplete statements or documents, which has as its effect the misappropriation or wrongful retention of funds from the general budget of the European Communities or budgets managed by, or on behalf of, the European Communities,</i> <i>- non-disclosure of information in violation of a specific obligation, with the same effect,</i> <i>- the misapplication of such funds for purposes other than those for which they were originally granted;</i> <i>(b) in respect of revenue, any intentional act or omission relating to:</i> <i>- the use or presentation of false, incorrect or incomplete statements or documents, which has as its effect the illegal diminution of the resources of the general budget of the European Communities or budgets managed by , or on behalf of, the European Communities,</i> <i>- non-disclosure of information in violation of a specific obligation, with the same effect,</i> <i>- misapplication of a legally obtained benefit, with the same effect."</i>
Irregularity	An irregularity represents any infringement of a provision of the European law resulting from an act or omission by an economic operator which has, or would have, the effect of prejudicing the general budget of the European Union (EU), by charging an unjustified item of expenditure to the general budget.

 User Manual Irregularity Management System	
Term	Definition
	<p>Definition extracted from the COMMISSION REGULATION (EC) No 1848/2006 of 14 December 2006 concerning irregularities and the recovery of sums wrongly paid in connection with the financing of the common agricultural policy and the organisation of an information system in this field and repealing Council Regulation (EEC) No 595/91 – <u>Article 2 – Definitions</u>:</p> <p><i>" 'irregularity' has the meaning assigned to it by Article 1(2) of Regulation (EC, Euratom) No 2988/95, that is any infringement of a provision of Community law resulting from an act or omission by an economic operator which has, or would have, the effect of prejudicing the general budget of the Communities either by reducing or losing revenue accruing from own resources collected directly on behalf of the Communities, or by charging an unjustified item of expenditure to the Community budget."</i></p>
Organisation	<p>An organisation is a service responsible for reporting or updating an irregularity case. Organisations are subject to a hierarchical structure. They can be national (in the member states or the candidate countries) or part of the European Commission.</p>
Pending Request	<p>Any request that is sent from an Organisation to be approved by another Organisation (including OLAF) is considered as being "pending". The request shall no longer be pending when its status becomes "Sent to OLAF".</p> <p>Requests in the states Draft, Finalised and Rejected are not considered to be pending.</p>
Regulation	<p>Regulations are normative acts defined by Article 288 of the 'Treaty on the Functioning of the European Union (TFEU)'. They have general application, are binding in their entirety and directly applicable in all member states. The constitutional treaty calls acts similar to community regulations 'European laws'. It formally recognises the normative hierarchy between basic regulations and implementing regulations by distinguishing between European laws and 'delegated regulations'.</p> <p>In the context of IMS, a regulation represents the legal document according to which an irregularity case is reported.</p>
Request	<p>A request represents the means to report an irregularity case. There are several types of requests:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initial request (create a case) • Request to update a case • Zero Notification (confirm that there is no irregularity to report) • Request to cancel a case • Request to close a case • Initial request – closed case (create a case that is already closed) • Request to reopen a case • Request to amend a case • Request to anonymise a case <p>Each type of request is subject to a workflow. Depending on the type of request, the steps of the workflow may be different.</p>
Reporting Authority	<p>In the terms of the IMS application, national organisations are also called reporting authorities.</p> <p>There are 3 types of reporting authorities:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initiating authority: The organisation at the national level that initiates a case. • Intermediate reporting authority: The organisation at the national level that receives incoming requests to approve and send them to the next organisation on the reporting path. • Level 1 reporting authority: The organisation at the national level that receives incoming requests to approve and send directly to OLAF.
Reporting Path	<p>The order in which different organisations are expected to approve a request before its content is applied to a case.</p>

 User Manual Irregularity Management System	
Term	Definition
	Only Organisations having the same Competences may be on the same Reporting path.
Reporting Structure	<p>An organisation may be on one or more reporting paths, depending on their competences.</p> <p>The collection of reporting paths of an organisation 'makes' the reporting structure of that organisation.</p> <p>From the point of view of the user managing the reporting structure, the latter may be seen as the collection of all the reporting paths that are being managed.</p>
Suspected Fraud	<p>Definition extracted from the Commission Regulation (EC) No 1848/2006 of 14 December 2006 concerning irregularities and the recovery of sums wrongly paid in connection with the financing of the common agricultural policy and the organisation of an information system in this field and repealing Council Regulation (EEC) No 595/91 – Article 2 – Definitions:</p> <p><i>" 'Suspected fraud' means an irregularity giving rise to the initiation of administrative and/or judicial proceedings at national level in order to establish the presence of intentional behaviour, in particular fraud, such as is referred to in Article 1(1), point (a), of the Convention on the protection of the European Communities' financial interests."</i></p>
User	Entities attached to organisations that have different roles and rights. User roles existing before IMS 5 shall be automatically transferred and mapped according to the 'IMS4 - IMS5 - URT User Roles Mapping' document (RD6).
Zero notification	The form used to report the absence of an irregularity case.

Abbreviations and Acronyms

Abbreviation/ Acronym	Description
AFIS	Anti-Fraud Information System
AFW	AFIS Framework
ALIB	AFIS Library
APF	AFIS Presentation Framework (AFIS Framework)
APM	AFIS Presentation Manager (AFIS Framework)
CCI	Code Commun d'Identification
CCN	Customs Communication Network
CIRCABC	CIRCABC is a collaborative platform, which offers an easy distribution and management of documents.
CO	Country Officer
EC	European Commission
EU	European Union
ID	Identification
IE	Internet Explorer
IMS	Irregularity Management System
IPA	Instrument for Pre-Accession Assistance
LO	Liaison Officer
MS	Member State
NUTS	Nomenclature of Territorial Units for Statistics
OLAF	European Anti-Fraud Office (Office Européen de Lutte Anti-Fraude)
PAA	Pre-Accession Assistance
PACA	PACA (P remier A cte de C onstat A ministratif) is the first written assessment of a competent authority, either administrative or judicial which concludes that an irregularity has been committed. This conclusion is based on actual facts and is not influenced by the possibility that this conclusion may subsequently have to be adjusted or withdrawn, as a result of developments in the course of the administrative or judicial procedure.
RA	Reporting Authority
RD	Reference Document
XLS	Microsoft Excel file format
XML	Extensible Mark-up Language
URT	User Registration Tool

About this Manual

This manual is meant as an orientation tool for all the users of IMS.
It gathers information users should be familiar with in order to be able to exploit the application.

The overall description of the features of IMS, of the way in which users are organised, as well as of the procedures, sequences of steps and tasks implied, intend to improve the ease and efficiency of working with the application.

In its larger part, the document contains minute presentations of the functionalities, commands, fields, as well as the way in which users should work with irregularity cases and requests.

In order to make the best use of this manual, please note the following conventions:

	Indicates warnings, preconditions or instructions that have to be strictly followed. If you see this icon, make sure to read the information written next to it.
	Indicates a very important message. Something that should not be overlooked.
	Sections or areas on pages are identified by a number in a circle.
 	Fields on screen, options and buttons are shown in frames or braces. Specific details of the application interface are highlighted with an arrow and sometimes explained in a rectangle.
	

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

1. How to Access IMS

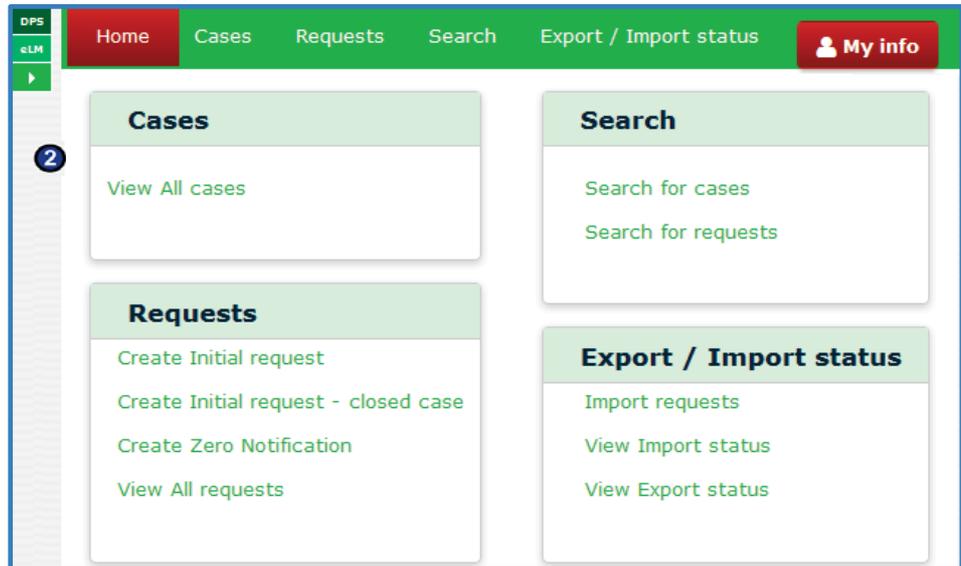
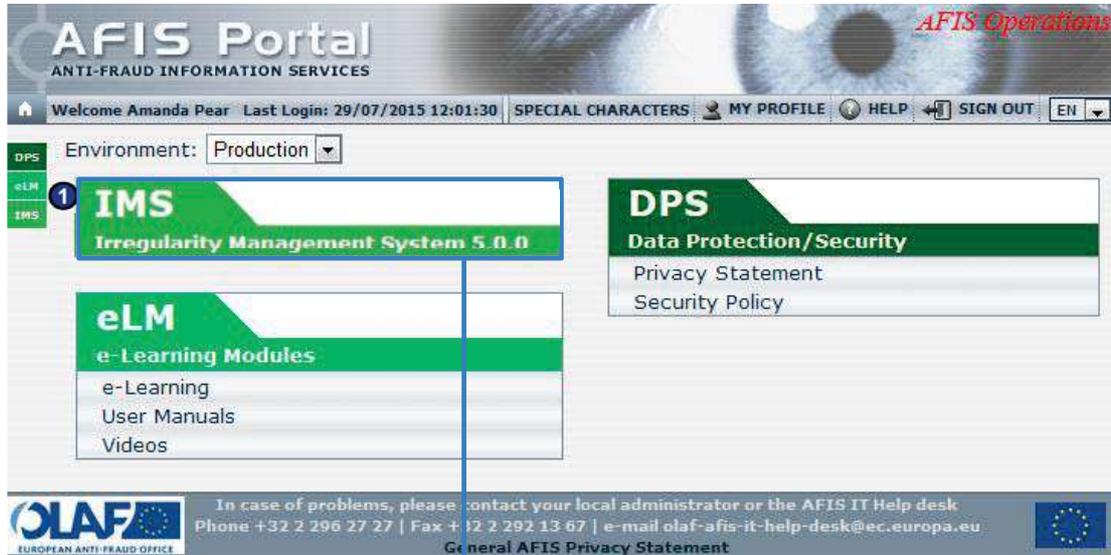


Figure 1: IMS on AFIS Portal: homepage for user with creator rights

IMS User Manual

Irregularity Management System

IMS is a Web-based application accessible through the AFIS Portal. For more information about accessing the AFIS Portal see the 'How to connect to AFIS Portal' (RD1 and RD2) documents.

1.1 IMS on AFIS Portal

The screen that is displayed after logging in is user specific and depends on your role. However, all AFIS homepages have common features.

The '**AFIS Portal User Manual**' (RD3) describes all the constant elements that compose the AFIS portal homepage.

→ From the AFIS portal homepage (1), you can access the IMS homepage (2), by clicking the application tab.

-  Please note that if you remain inactive for a set period of time, you will **automatically be logged out** of the AFIS portal. You will need to log in again to resume your work. It is very important that you save any work that you do in IMS (such as creating requests) regularly. In this way you ensure that you will not lose your work if you are automatically logged out.

For more information on automatic log-out, please see the AFIS Portal User Manual (RD3). For more information about saving your work, see chapter 11 Drafts.

1.2 IMS Homepage

The IMS homepage consists of several sections that will be explained below.

1.2.1 Quick Links

Several quick links are available on the homepage, they enable you to directly access the most common features in IMS.

-  The available quick links depend on your user rights. In the example on the page on the left, the homepage for the IMS creator is displayed.

1.2.2 Tabs and Pages

You can access the different sections of IMS via the tabs on the homepage.

- **Home**: return to the IMS homepage from anywhere in the application.
- **Requests**: view requests and create new ones.
- **Cases**: view, cancel, close or update cases
- **Search**: search for requests or cases
- **Export/Import Status**: export cases, import requests, view the status of imported or exported files.

1.2.3 My Info

Here you can find information about your user profile, the organisation you belong to and the competences of your organisation.

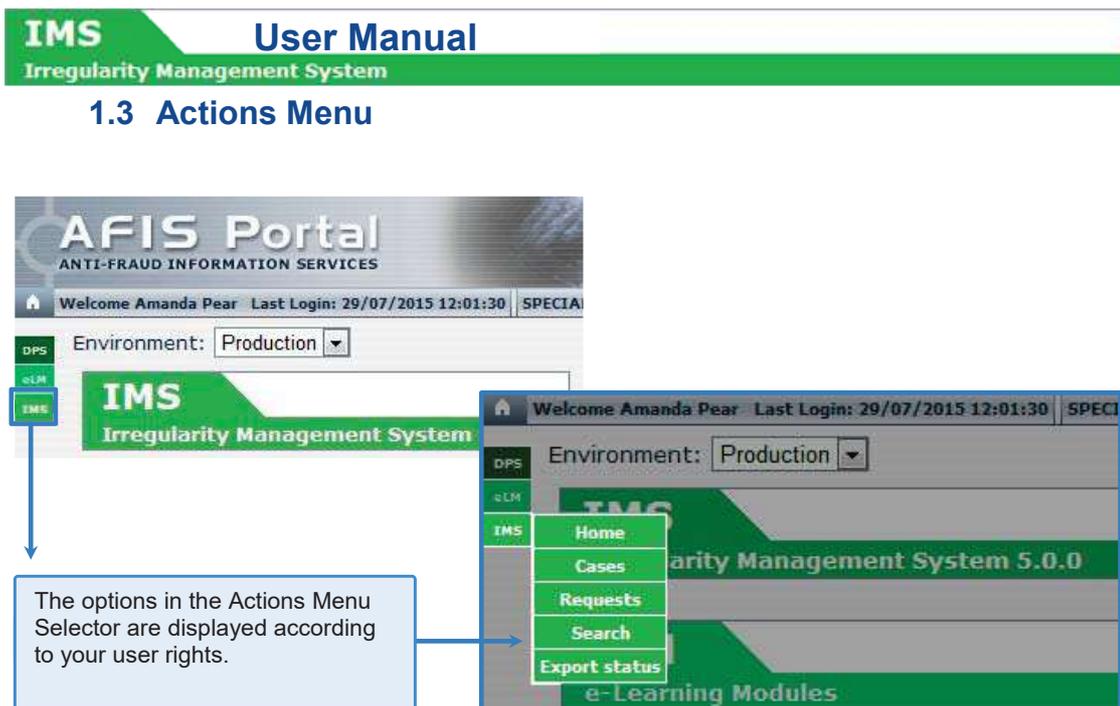


Figure 2: IMS on AFIS Portal: actions menu

IMS **User Manual** Irregularity Management System

The **Actions Menu** is available from anywhere in the IMS application. Roll your mouse over the white arrow available on the left of the screen.

This menu contains a set of links. They lead to the 'Requests', 'Cases', 'Search', 'Export/Import status' and 'Homepage' pages.

The 'Home' icon() takes you to the Portal homepage, regardless of where you are in the application.

2. About Users and User Roles

There are several types of users that have different user rights and roles in IMS.

The following types of users exist in IMS:

Actor	Description
Creator	User in a reporting authority who creates requests and makes them available to the manager to send them to the next authority on the reporting path.
Manager	User in a reporting authority who performs quality checks on requests and eventually sends them to the next authority on the reporting path. This user also has the right to create requests.
Observer	User in a reporting authority who has the right to consult the IMS information (requests and cases).
OLAF Manager	A user in OLAF, acting on behalf of the European Commission, who studies the irregularities reported by the reporting authorities.
Commission Observer	A user in the EC who may view the reported irregularities.
Country Officer	User in the Level 1 Reporting Authority of a country who can manage the Reporting Structure of the respective country. The Country Officer includes also the role of Manager.
Commission Officer	A user in the EC who may perform certain actions on the irregularity cases reported by the countries.
Administrator	OLAF personnel who administers and maintains IMS.
System (agent)	A system user in charge of performing certain actions regarding the IMS data.

Table 1: IMS user roles

IMS User Manual

Irregularity Management System

1.1.1 User Roles and Rights

Depending on the role they have, the IMS users may have the following rights:

Role	Creator	Manager	Country Officer	Observer	OLAF Manager	Commission Officer	Commission Observer	Administrator	System actor
Save request as draft	x	x	x						
Finalise request	x	x	x						
Send request		x	x		x	x			
Import request as draft	x	x	x						
Import request as finalised	x	x	x						
Import request as sent		x	x					x	
Import dry-run	x	x	x					x	
Import with warnings	x	x	x					x	
Approve request		x	x		x				
Reject request		x	x		x				
Delete draft request (manual deletion)	x	x	x						
Delete rejected request (manual deletion)						x			
Delete draft request (automatic deletion)									x
Delete rejected request (automatic deletion)									x
Delete anonymised case (automatic deletion)									x
Recreate rejected request	x	x	x			x			
Search for requests	x	x	x	x	x	x	x	x	
Search for cases	x	x	x	x	x	x	x	x	
List requests	x	x	x	x	x	x	x	x	
View request	x	x	x	x	x	x	x	x	
View request history	x	x	x	x	x	x	x	x	
Print request	x	x	x	x	x	x	x	x	
List cases	x	x	x	x	x	x	x	x	
View case	x	x	x	x	x	x	x	x	
View case history	x	x	x	x	x	x	x	x	

IMS User Manual

Irregularity Management System

Role	ea	to	an	ad	ry	er	F	M	ss	io	io	n	mi	ni	str	ve	m	o
Export case	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Print case	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Copy case	x	x	x															
View statistical reports	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
Make case expired																		x
Manage Organisation competence														x				
Manage funds and programming periods														x				
Manage reference data – codelists				x										x				
Manage reference data – translations				x										x				
Manage reference data – Budget lines														x				
Manage reference data – CCI-related data														x				
Manage reference data – NUTS values														x				
View Reporting structure				x										x				
Change Reporting structure				x										x				
Change ownership				x										x				
Send e-mail notifications																		x
Auditing / Logging / Monitoring																		x

Table 2: IMS roles and rights

3. About Cases and Requests

3.1 Request types and case structure

IMS enables you to create several types of requests to perform specific actions for a case.

These are the types of the request that are available in IMS. Which request types you can create depends on your user rights.

Type of request	Short form	Who can create			
		Creator	Manager, Country Officer	OLAF Manager	EC Officer
Initial request	Create	x	x		
Request to update a case	Update	x	x		
Zero Notification	Zero Notification	x	x		
Request to cancel a case	Cancel	x	x		
Request to close a case	Close	x	x	x	x
Initial request – closed case	Close	x	x		
Request to reopen a case	Reopen	x	x	x	x
Request to amend a case	Amend			x	
Request to anonymise a case	Anonymise			x	

Table 3: Types of requests per user

3.2 Request Lifecycle

The request lifecycle is as follows.

3.2.1 A Creator or Manager Creates a Request

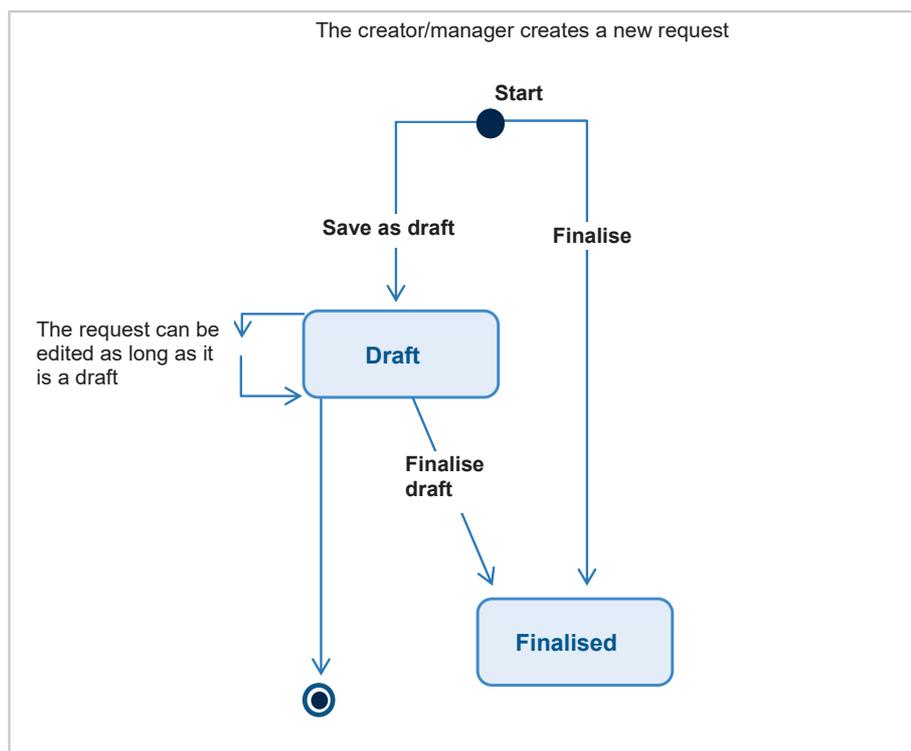


Diagram 1: The Creator/Manager creates a new request

The life cycle of a request starts with its creation.

You can create a request and after adding all the necessary information, finalise it.

3.2.2 The Manager Sends or Rejects the Request

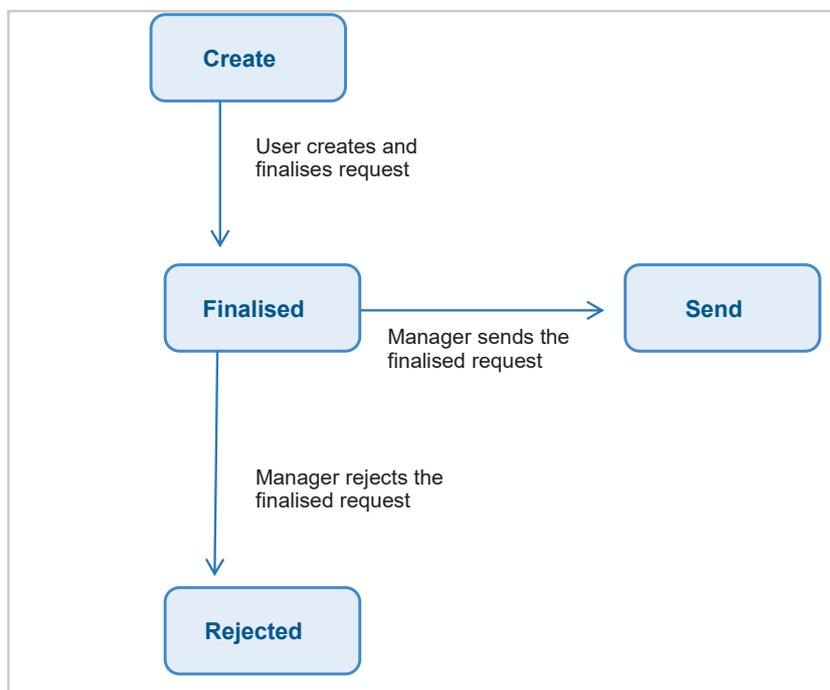


Diagram 2: The Manager sends or rejects the request

After you finalise a request, a manager of your organisation can send it to an intermediate reporting authority, or if your organisation has the necessary rights (s)he can send it directly to OLAF. The manager can also reject the request.

 For more information about the reporting structure, see chapter 3.2.7 Sending Request to OLAF and the Request Workflow.

 If you have manager rights you can directly send the request that you have created.

3.2.3 The Creator Edits and Finalises the Rejected Request

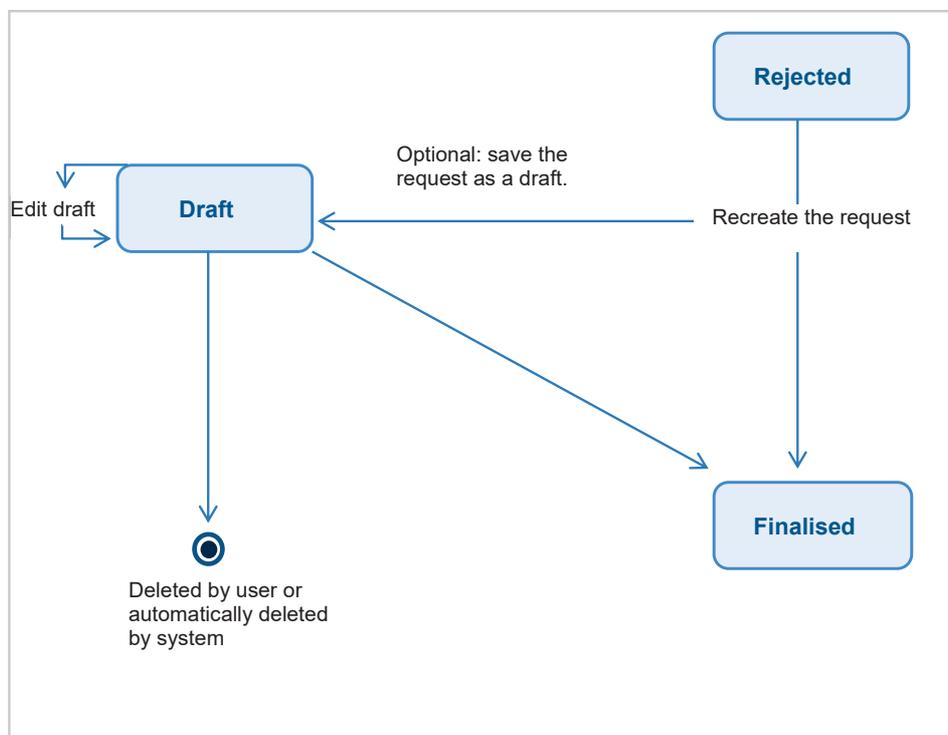


Diagram 3: The creator edits and finalises the request

If the manager of the organisation that you are part of rejected your request, you must recreate the request and finalise it. The manager will then send it.

To see which requests were rejected, go to the 'Requests' page and click the 'Rejected' tab. See chapter 13.2 List and View Requests.

3.2.4 The Manager Sends the Request

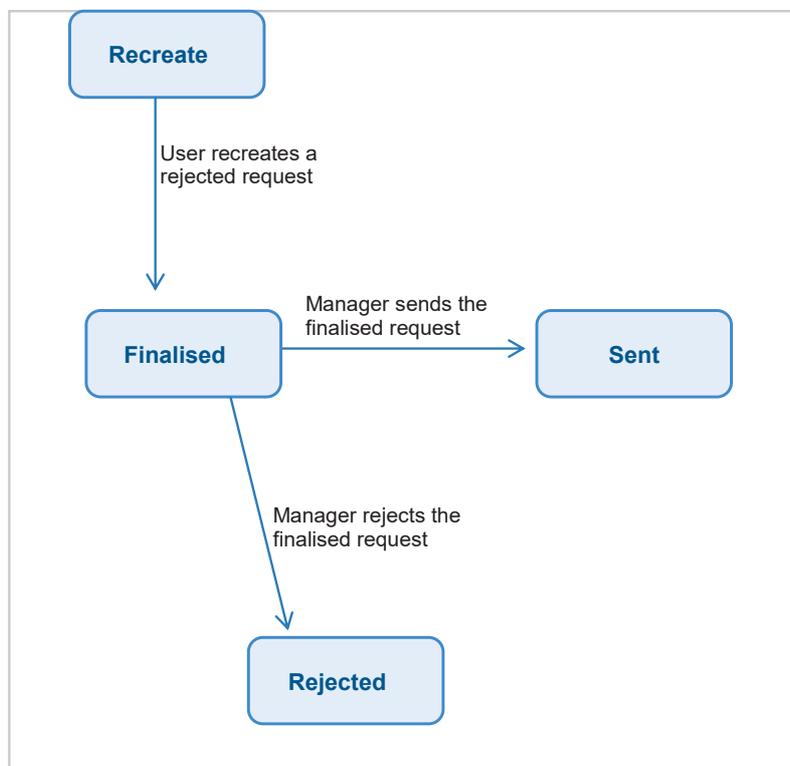


Diagram 4: The manager can either sender reject the request again

Once the rejected request is finalised, the manager can send it or reject it again.

If (s)he rejects the request again, the editor must recreate it and finalise it.

3.2.5 Sending the Request to OLAF

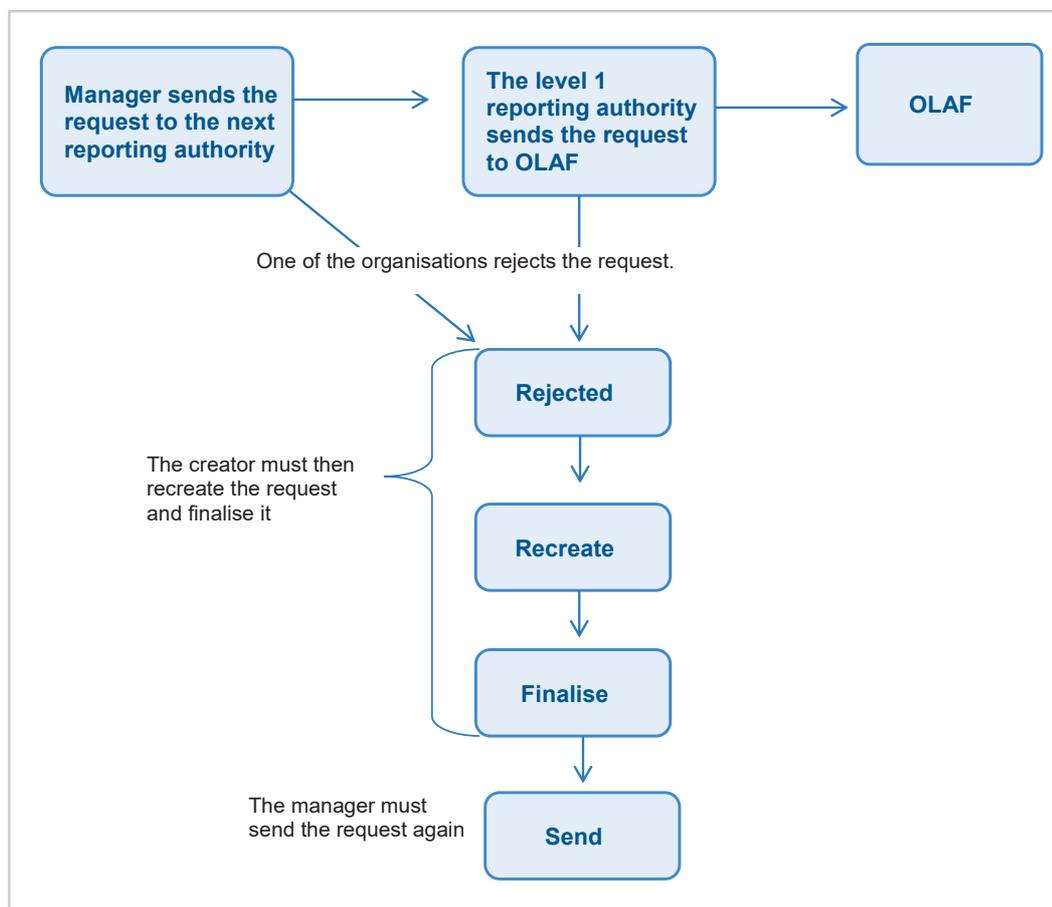


Diagram 5: Sending the request to OLAF

After the request has been sent, it will pass through the reporting structure until it is sent to OLAF.

Your manager will send the document to the reporting authority that is up one level in the reporting structure. That reporting authority will send the request to the next level reporting authority. The level 1 reporting authority will send the request to OLAF.

If your organisation is a level 1 reporting authority in the cascade, your manager will send the request directly to OLAF.

In the next sub chapter, we will explain the process of sending requests to OLAF in more detail.

When one of the reporting authorities that must send your request rejects it, the request is placed in rejected status. You must then recreate the request and finalise it (see chapter 3.2.3). Your organisation's manager must send the request to the next reporting authority in the cascade. The process of sending the request to OLAF will be restarted.

IMS User Manual

Irregularity Management System

3.2.6 Sending a Request to OLAF for Approval

When a case should be closed or reopened, for specific programming periods and funds, a request for approval is sent to OLAF. Contrary to the 'Send to OLAF' status, for which no action is required from OLAF, the 'Send to OLAF for Approval' status, implies that OLAF must approve the request.

OLAF's approval for closing/reopening cases is required for the following funds and programming periods:

For **all** programming periods:

- FIG (Financial Instrument for Fishery Guidance)
- CARDS (Community Assistance for Reconstruction, Development and Stabilisation)
- ISPA (Instrument for Structural Policies for Pre-Accession)
- PHARE (Poland and Hungary: Assistance for Restructuring their Economies)
- SAPARD (Special Accession Programme for Agriculture and Rural Development)
- TF (Transition Facility)
- TIPAA (Turkish Instrument for Pre-Accession Assistance)

For **programming periods before 2007**:

- ERDF (European Regional Development Fund)
- ESF (European Social Fund) and
- CF (Cohesion Fund)

The lifecycle is the same as when you send any other type of request (see previous chapters).

3.2.7 Sending Request to OLAF and the Request Workflow

Scenario I



Diagram 6: Request Workflow (Example 1)

Scenario II

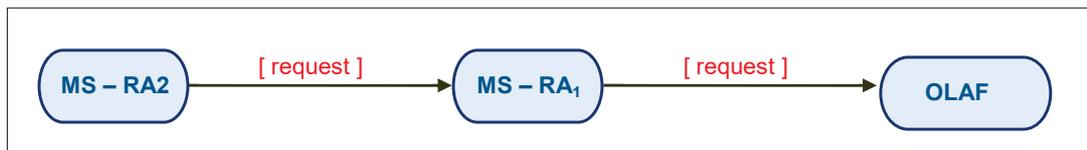


Diagram 7: Request Workflow (Example 2)

Scenario III

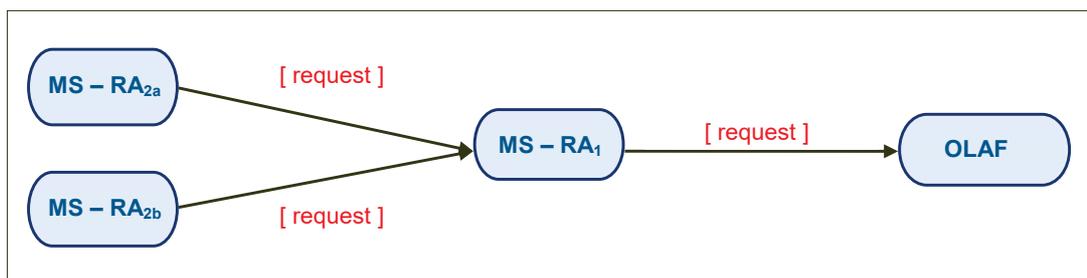


Diagram 8: Request Workflow (Example 3)

IMS User Manual

Irregularity Management System

The IMS reporting structure describes the 'route' a request follows from the creator's organisation until it is sent to OLAF. The creator's organisation sends the request to the organisation that is one level higher in the reporting structure until a level 1 reporting authority sends it to OLAF.

If the request is rejected by any organisation in the reporting structure, its status is changed to 'rejected' and the creator of the request must recreate it and finalise it (chapter 3.2.3). A manager of the organisation that the creator is part of will then send the request again.

The following scenarios are examples of common request workflows.

Scenario I

RA₁ (Reporting Authority 1)

- is the originator of a request
- can send the request to OLAF (which makes it a *Level-1-RA*)
- does not have a 'parent' RA

Scenario II

RA₂ (Reporting Authority 2)

- is the originator of a request
- cannot send the request to OLAF
- has a 'parent' RA to send the request to (RA₁)

RA₁ (Reporting Authority 1)

- is the 'parent' reporting authority for RA₂
- is the receiver of the request sent by RA₂
- can send this request to OLAF (which makes it a *Level-1-RA*)
- does not have a 'parent' RA

Scenario III

RA_{2a} (Reporting Authority 2a)

- is the originator of a request
- cannot send the request to OLAF
- has a 'parent' RA to send the request to (RA₁)

RA_{2b} (Reporting Authority 2b)

- is the originator of a request
- cannot send the request to OLAF
- has a 'parent' RA to send the request to (RA₁)

RA₁ (Reporting Authority 1)

- is the 'parent' RA for RA_{2a} and RA_{2b}
- is the receiver of the request sent by RA_{2a} and RA_{2b}
- can send these request to OLAF (which makes it a *Level-1-RA*)
- does not have a 'parent' RA

IMS User Manual

Irregularity Management System

3.2.8 The OLAF internal Lifecycle

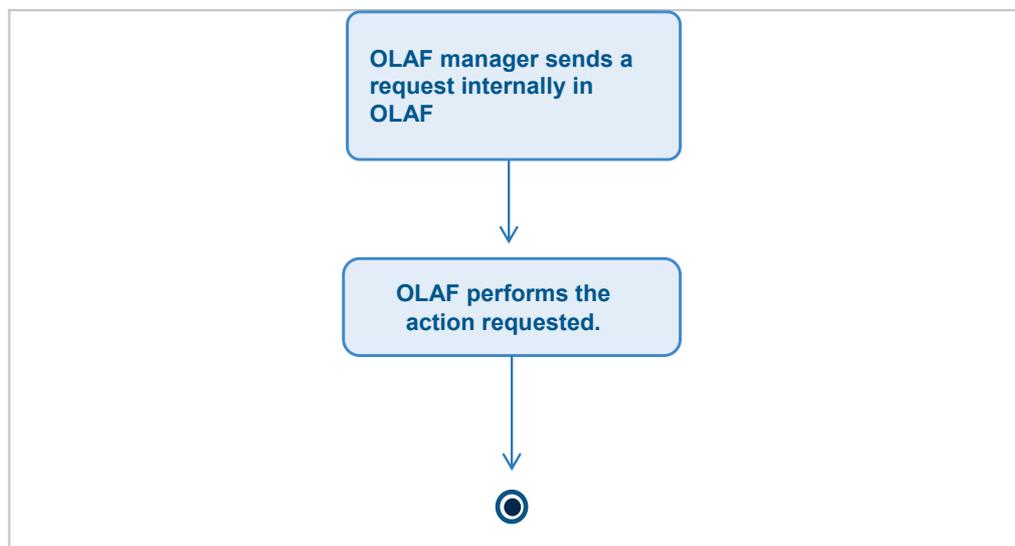


Diagram 9: request lifecycle in OLAF

OLAF can perform the following actions on a case:

- **Amend a case:** OLAF makes changes to a case, following for example new information received. This amendment is handled in OLAF.
- **Close** a case.
- **Reopen** a case.
- **Anonymise:** OLAF can anonymise a case, which means that most of the information in the case is removed.

These actions are requested and performed within OLAF and are separate from the life cycle as previously described.

IMS
Irregularity Management System
User Manual

4. Initial Request - Request to Create a Case

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation-general
4 Operation-Specific-Project
5 Operation-Specific-Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Identification

*** 1.1 Fund**

*** 1.2 Year**

*** 1.3 Programming period**

1.4 Reference number - national

Drafting information

1.5 Initiating authority - complete name

272

1.6 Request language

1.7 Currency **1.8 Exchange rate applied**

EUR

1.9 National currency

1.10 Drafting date

1.11 Quarter

Special request

1.12 New modus operandi

1.13 Necessity to inform other countries

1.14 Person found in other case(s)

Status

1.15 Proceedings

1.16 Financial status

Save as draft
Finalise
Cancel

Figure 3: Create initial request

IMS User Manual

Irregularity Management System

4.1 Introduction

The European Union (EU) has established a set of funds to finance its policies across the member states, candidate countries and potential candidate countries. The regulations oblige countries to provide a wide range of information on irregularities detected. The Irregularity Management System (IMS) provides this information in an electronic format.

IMS requests forms consist of pages structured in tabs, enabling you to easily access the information available. Each page is divided into sections in which you can enter information.



All documentation is published in ALIB and CIRCABC.



General Information in bullet points:

- All irregularities must be reported unless derogation is applicable.
- Information on irregularity reporting, such as regulations, manuals, questions and answers (Q&A's), lists of LOs and so forth can be found in ALIB and CIRCABC.
- IMS provides some information automatically (by default). However most of these fields are editable.

Pages

The 'Create initial request' form contains eleven pages. You can access these pages by clicking the tabs. The pages follow the logical sequence of detection, dealing with and reporting of irregularities:

1. Identification
2. Personal data
3. Operation - General
4. Operation - Specific - Project
5. Operation - Specific - Agriculture
6. Irregularity
7. Detection
8. Amounts
9. Recovery
10. Sanctions
11. Comments

To display pages, click the tabs.

To help you create requests, the pages and their sections and fields will be explained in the following sub chapters.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases Requests Search Export / Import status My info

Cases
View All cases

Search
Search for cases
Search for requests

Requests
1 Create Initial request
Create Initial request - closed case
Create Zero Notification
View All requests

Export / Import status
Import requests
View Import status
View Export status

Home Cases Requests Search Export / Import status My info

REQUEST TO CREATE A CASE:
Reference number - OLAF : ERDF / BE / S12 / 2014 /
Programming period : 2014-2020
Currency : EUR

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Identification

* 1.1 Fund
Select a value

* 1.2 Year
2014

* 1.3 Programming period
Select a value

1.4 Reference number - national

Drafting information

1.5 Initiating authority - complete name
182RAI - Reporting authority

1.6 Request language
Select a value

1.7 Currency
EUR

1.8 Exchange rate applied

1.9 National currency
Select a value

1.10 Drafting date
10/04/2014

1.11 Quarter
yyyy/Q

Special request

1.12 New modus operandi 1.13 Necessity to inform other countries 1.14 Person found in other case(s)

0 0 0

Status

1.15 Proceedings
Select a value

1.16 Financial status
Select a value

3

Save as draft Finalise Cancel

Figure 4: IMS calendar

IMS User Manual

Irregularity Management System

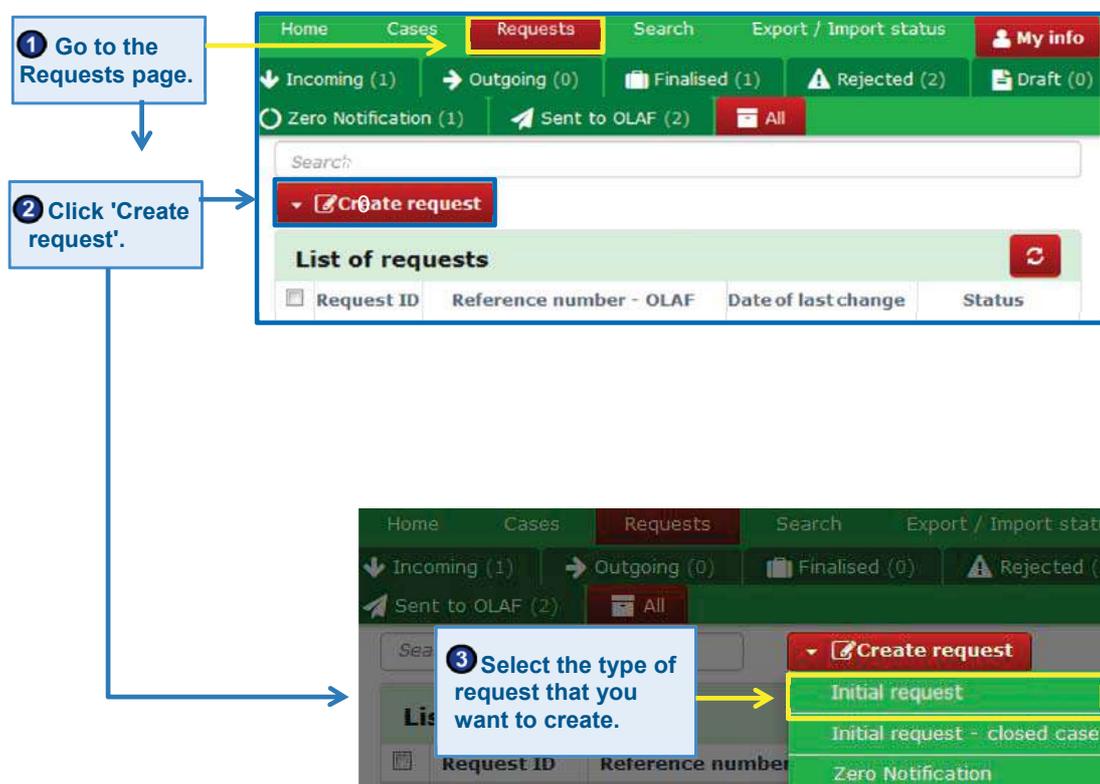
4.2 How to Create an Initial Request

You create an initial request when you want to create a new case (a case that doesn't exist in the system yet). In order to complete the requests, you must fill in a set of fields, following the applicable business rules. These rules will be explained in the following sub chapters.

To start creating a request:

- 1 Click the 'Create Initial request' link on the IMS homepage.
- 2 The request page is displayed.
- 3 Enter the necessary information and click **Finalise** (or **Send** if you have manager rights). Alternatively click **Save as draft**.

i You can also create a request from the 'Requests' page, by selecting 'Initial request' from the 'Create request' drop-down list. See the image below.



IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Identification

*** 1.1 Fund**

ERDF
European Regional Development Fund
✕
▼

*** 1.2 Year**

2014
▼

*** 1.3 Programming period**

2014-2020
✕
▼

1.4 Reference number - national

Belgium - file number reporting authority 123AB

Drafting information

1.5 Initiating authority - complete name

ERDF - Reporting Authority competent for ERDF

1.6 Request language

EN
English
✕
▼

1.7 Currency **1.8 Exchange rate applied**

EUR

272

1.9 National currency

EUR
EURO
✕
▼

1.10 Drafting date

📅
10/04/2014

1.11 Quarter

2014/2

Special request

1.12 New modus operandi

I

1.13 Necessity to inform other countries

O

1.14 Person found in other case(s)

I

Use the field 11.3. Attachments to attach the list of references to the other case(s) which contain the same person(s) involved.

Status

1.15 Proceedings

AP
Administrative proceedings
▼

1.16 Financial status

RUNW
Recovery under way
✕
▼

Save as draft

Finalise

Cancel

Figure 5: Page 1 Identification

IMS User Manual

Irregularity Management System

4.3 Page 1: Identification

This page provides general information on the request itself, such as the reference number, the reporting authority, the currency and so forth.

Section – Identification

This section contains information that makes it possible to identify the case.

- After finalising the request, you cannot change fields 1.1, 1.2 or 1.3 anymore. You can however ask the OLAF manager to make changes to these fields.

1.1. Fund

- Select one of the options from the drop-down list. Enter the name of the fund in the 'Search' field, to search for it. Example: In the image on the left, ERDF has been selected from the drop-down list.

1.2. Year reporting year

- IMS adds the current year by default. You can select another year from the drop-down list. . You can only select the previous, the current or the next year. Example: In the image on the left, the year 2014 has been selected.

1.3. Programming period

Select one of the programming periods from the drop-down list. The available values depend on the selected fund.

1.4. Reference number - national

The 'reference number – national' is a reference number that was issued by your country. Normally a national service or administration issues a file or record-number. Entering that number in this field, enables you to use it in a search. Example: In the image on the left 'Belgium – file number reporting authority 123AB' was entered as the national reference number.

- Some of the information that you enter in the 'Identification' page, is automatically added to the header of the request and is always displayed while creating or viewing the request. Also, when you save a request as a draft and reopen it, an ID number is automatically added.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Identification

*** 1.1 Fund**

ERDF
European Regional Development Fund
✕
▼

*** 1.2 Year**

2014
▼

*** 1.3 Programming period**

2014-2020
✕
▼

1.4 Reference number - national

Belgium - file number reporting authority 123AB

Drafting information

1.5 Initiating authority - complete name

ERDF - Reporting Authority competent for ERDF

1.6 Request language

EN
English
✕
▼

1.7 Currency **1.8 Exchange rate applied**

EUR

1.9 National currency

EUR
EURO
✕
▼

1.10 Drafting date

📅
10/04/2014

1.11 Quarter

2014/2

Special request

1.12 New modus operandi

I

1.13 Necessity to inform other countries

O

1.14 Person found in other case(s)

I

Use the field 11.3. Attachments to attach the list of references to the other case(s) which contain the same person(s) involved.

Status

1.15 Proceedings

AP
Administrative proceedings
▼

1.16 Financial status

RUNW
Recovery under way
✕
▼

Save as draft
Finalise
Cancel

IMS User Manual

Irregularity Management System

Section - Drafting information

This section contains information about the drafting of the request, such as: who drafted the request, which language and currency were used, when it was drafted and so forth.

1.5 Initiating authority - complete name

IMS adds the name as provided by your LO in URT by default. The URT-short-name and the URT-long-name of the organisation to which you belong are added.



You can change the values in this field. However, in such cases you need to inform your LO that the information in URT should be updated.

Example:

In the image on the left '**ERDF – Reporting Authority competent for ERDF**' has been added as the reporting authority.

1.6 Request language

The language in which you provide the information. IMS selects the language chosen in 'my profile' by default. You can select another language from the drop-down list.

Example:

In the image on the left, '**English**' was selected as the request language.

1.7. Currency

The amounts must always be reported in Euro, hence this field is not editable.

1.8. Exchange rate applied

If you converted the amounts to add to the request from a national currency, you must enter the exchange rate applied. Be aware that the applied rate can differ from the official rate. (field 4.1.3).

1.9. National Currency

If you converted the amounts that you added to the request from a national currency into Euro, you must select that national currency from this drop-down list.

1.10. Drafting date

Select the date when you finalised the request, from the calendar (click ). By default, IMS adds the date (i.e. the current day) when you started creating the request.



This field was created at the request of those countries that use it to monitor the processing time (starting from the moment when a creator finalises a request).

Example:

In the image on the left '**10/04/2014**' has been selected as the drafting date.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Identification

*** 1.1 Fund**

ERDF European Regional Development Fund ✕ ▼

*** 1.2 Year**

2014 ▼

*** 1.3 Programming period**

2014-2020 ✕ ▼

1.4 Reference number - national

Belgium - file number reporting authority 123AB

Drafting information

1.5 Initiating authority - complete name

ERDF - Reporting Authority competent for ERDF 272

1.6 Request language

EN English ✕ ▼

1.7 Currency **1.8 Exchange rate applied**

EUR

1.9 National currency

EUR EURO ✕ ▼

1.10 Drafting date

📅 10/04/2014

1.11 Quarter

2014/2

Special request

1.12 New modus operandi

I

1.13 Necessity to inform other countries

O

1.14 Person found in other case(s)

I

Use the field 11.3. Attachments to attach the list of references to the other case(s) which contain the same person(s) involved.

Status

1.15 Proceedings

AP Administrative proceedings ▼

1.16 Financial status

RUNW Recovery under way ✕ ▼

Save as draft

Finalise

Cancel

IMS **User Manual** Irregularity Management System

1.11. Quarter

Irregularities have to be reported within 2 months after the quarter during which the irregularity was detected. Enter the quarter and the year that the request pertains to. The quarter must be one digit (1 to 4).

Example:

In the image on the left '**2014/2**' was entered as the quarter of the request.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Identification

*** 1.1 Fund**

ERDF
European Regional Development Fund
✕
▼

*** 1.2 Year**

2014
▼

*** 1.3 Programming period**

2014-2020
✕
▼

1.4 Reference number - national

Belgium - file number reporting authority 123AB

Drafting information

1.5 Initiating authority - complete name

ERDF - Reporting Authority competent for ERDF

1.6 Request language

EN
English
✕
▼

1.7 Currency **1.8 Exchange rate applied**

EUR

272

1.9 National currency

EUR
EURO
✕
▼

1.10 Drafting date

📅
10/04/2014

1.11 Quarter

2014/2

Special request

1.12 New modus operandi

I

1.13 Necessity to inform other countries

O

1.14 Person found in other case(s)

I

Use the field 11.3. Attachments to attach the list of references to the other case(s) which contain the same person(s) involved.

Status

1.15 Proceedings

AP
Administrative proceedings
▼

1.16 Financial status

RUNW
Recovery under way
✕
▼

Save as draft
Finalise
Cancel

IMS User Manual

Irregularity Management System

Section - Special request

This section contains information on 'special' or urgent requests. The regulations oblige countries to send a special or urgent request when:

- A new modus operandi has been applied.
- Other countries need to be warned.
- A person was found in other cases as well.

1.12. New modus operandi

If a new modus operandi has been applied and colleagues in your country or in another country need to be warned, click this button (set to (yes)).

If you set 'new modus operandi' to (yes), IMS informs OLAF-staff that a new modus operandi was discovered. OLAF-staff will analyse and evaluate the information. If necessary, additional information will be requested via the LO. The results will be used to inform other countries. Of course, the latter will be done in close cooperation with the competent LOs.

1.13. Necessity to inform other countries

Click this button if other countries must be informed about the case, due to for instance the nationality of the person(s) who committed the irregularity, their place of registration or that the activity takes place in those countries as well.

If you set 'Necessity to inform other countries' to (yes), IMS informs OLAF-staff that other countries need to be informed. OLAF-staff will analyse and evaluate the information. If necessary, additional information will be requested via the LO. The results will be used to inform other countries. Of course, the latter will be done in close cooperation with the competent LOs.

1.14. Person found in other case(s)

Set to (yes) if the person(s) in the case were found in other cases as well. If you set this option to yes, a warning message is displayed to alert you to the fact that you must attach in field 11.3 the list of references to the other case(s), which contain the same person(s) involved.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation-general
4 Operation-Specific-Project
5 Operation-Specific-Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Identification

*** 1.1 Fund**

ERDF
European Regional Development Fund
✕
▼

*** 1.2 Year**

2014
▼

*** 1.3 Programming period**

2014-2020
✕
▼

1.4 Reference number - national

Belgium - file number reporting authority 123AB

Drafting information

1.5 Initiating authority - complete name

ERDF - Reporting Authority competent for ERDF
272

1.6 Request language

EN
English
✕
▼

1.7 Currency **1.8 Exchange rate applied**

EUR

1.9 National currency

EUR
EURO
✕
▼

1.10 Drafting date

📅
10/04/2014

1.11 Quarter

2014/2

Special request

1.12 New modus operandi

I
▼

1.13 Necessity to inform other countries

O
▼

1.14 Person found in other case(s)

I
▼

Use the field 11.3. Attachments to attach the list of references to the other case(s) which contain the same person(s) involved.

Status

1.15 Proceedings

AP
Administrative proceedings
▼

1.16 Financial status

RUNW
Recovery under way
✕
▼

Save as draft
Finalise
Cancel



Section - Status

This selection contains information on the proceedings and the financial status of the case.

1.15. Proceedings

Select the type of proceedings initiated to follow up the irregularity from the drop-down list.

Example:

In the image on the left the **'Administrative proceedings'** procedure has been selected.

1.16. Financial status

Select the financial status of the case from the drop-down list.

Example:

In the image on the left **'recovery under way'** has been selected as the financial status.

IMS **User Manual**
 Irregularity Management System

Home Cases Requests Search Export / Import status My info

REQUEST TO CREATE A CASE:
 Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification 2 Personal data 3 Operation-general 4 Operation-Specific-Project 5 Operation-Specific-Agriculture
6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Identification of persons involved

2.1 Legal person / natural person

2.1.2 National ID number	2.1.4 Company name / Family name
BE12345	Brewery Black Sheep Beer SA
NL98745AAP	Borrelaar

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size

2.2 Justification for non disclosure

2.1.1 Legal status
 Person Company

2.1.2 National ID number

2.1.3 Beneficiary ID number

2.1.4 Company name / Family name

2.1.5 Trade name / First name 246

2.1.6 Parent name / Independent prefix 252

2.1.7 Street 248

2.1.8 Postcode

2.1.9 City

2.1.10 Country

2.1.11 NUTS level 1

2.1.12 NUTS level 2

2.1.13 NUTS level 3

Flagged
2.1.14 On basis of Reg. 1469/1995

2.1.15 On basis of Reg. 966/2012 (art. 108)

Figure 6: Page 2 Personal data

IMS User Manual

Irregularity Management System

4.3.1 How to Use the Calendar Option While Creating a Request

When you add dates to the request, you will use the calendar (with few exceptions, you cannot key-in dates manually). This calendar has several hidden but very useful features.

① To select a different month, click on the date button (). The months of the year are displayed and you can select one. The days of that month are then automatically displayed. Click one to select it.

② While selecting a month, you can also easily skip to another year.

Click the year button () and all available years are displayed. Select a year and the months of that year are displayed.

③ Use the   buttons to navigate through the years.

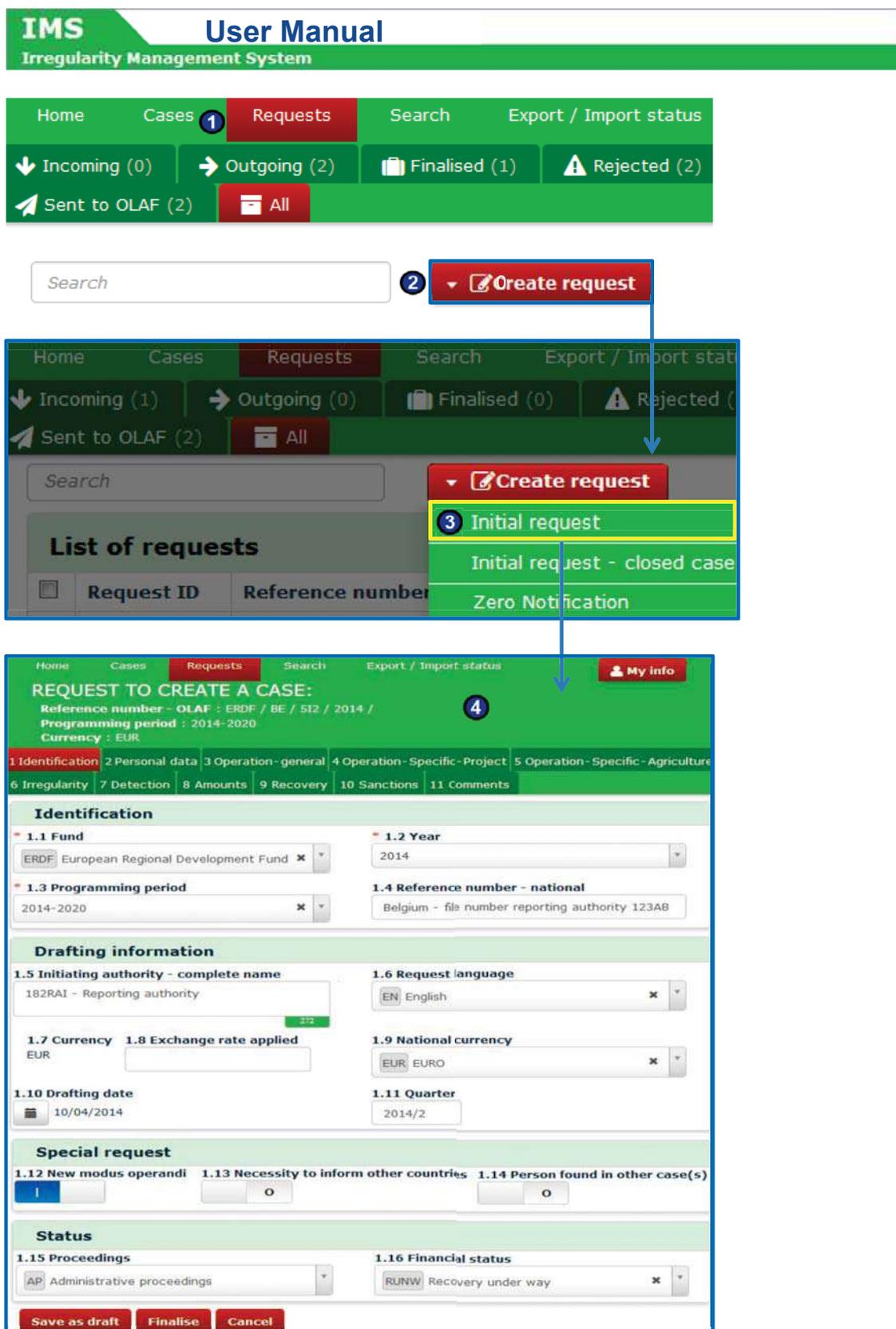


Figure 7: Create initial request

4.4 Page 2: Personal Data

This page provides all information concerning persons involved. A person involved is anyone who had a substantial role in the irregularity (including the beneficiary, the person who initiated the irregularity (such as the manager, consultant or adviser), the person who committed the irregularity and so forth.

Section - Identification of persons involved

This section contains detailed information on the persons involved in the case. You can add one or more persons in this section.

Click the **Add** button to start adding a new person. Enter all the necessary information and click the **Save** button to add the person to the request. Alternatively, click **Cancel** to stop. You must click one of these buttons to continue.

You can also edit or delete an added person:

1. Click the person that you want to edit/delete. The person's details are displayed
2. Click one of the following buttons at the bottom of the field:



Save the changes that you made in the fields.



Delete the person from the request.



Cancel editing the person.

2.1. Legal person/natural person

All added persons are listed in this section. To add a new person, click the **Add** button.

2.1.1. Legal status

The person(s) involved in the case are either natural persons or companies (a company is also referred to as legal person).

 A legal person is an artificial person who is recognized by law as having a legal personality. A legal person may be a private (i.e. business entity) or public (i.e. government) organisation.

Example:

In the image on the left, data concerning a natural person has been added.

If you click outside the person's details field, in the greyed out area, the system considers this as an attempt to close without saving. A warning message is displayed to ask you if you want to close without saving. If you click **Yes**, you will lose all the information that you entered in these fields.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation-general
4 Operation-Specific-Project
5 Operation-Specific-Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Identification of persons involved

2.1 Legal person / natural person

2.1.2 National ID number	2.1.4 Company name / Family name
BE12345	Brewery Black Sheep Beer SA
NL98745AAP	Borrelaar

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size 10

Add

2.2 Justification for non disclosure

2000

Save as draft
Finalise
Cancel

2.1.1 Legal status

Person Company

2.1.2 National ID number

NL98745AAP

2.1.3 Beneficiary ID number

NL256667987

2.1.4 Company name / Family name

Borrelaar

2.1.5 Trade name / First name

Jan

2.1.6 Parent name / Independent prefix

van den

2.1.7 Street

Hoofdstraat 1

2.1.8 Postcode

7600 AA

2.1.9 City

Almelo

2.1.10 Country

NL Netherlands

2.1.11 NUTS level 1

NL2 Oost-Nederland

2.1.12 NUTS level 2

NL21 Overijssel

2.1.13 NUTS level 3

NL213 Twente

2.1.14 On basis of Reg. 1469/1995

I

2.1.15 On basis of Reg. 966/2012 (art. 108)

O

Save **Cancel**

2.1.1 Legal status

Person Company

2.1.2 National ID number

NL98745AAP

2.1.3 Beneficiary ID number

NL256667987

2.1.4 Company name / Family name

Borrelaar

2.1.5 Trade name / First name

Jan

2.1.6 Parent name / Independent prefix

van den

2.1.7 Street

Hoofdstraat 1

2.1.8 Postcode

7600 AA

2.1.9 City

Almelo

Territorial unit where the person is registered

2.1.10 Country

NL Netherlands

2.1.11 NUTS level 1

NL2 Oost-Nederland

2.1.12 NUTS level 2

NL21 Overijssel

2.1.13 NUTS level 3

NL213 Twente

Flagged

2.1.14 On basis of Reg. 1469/1995

I

2.1.15 On basis of Reg. 966/2012 (art. 108)

O

Save **Cancel**

IMS User Manual

Irregularity Management System

2.1.2. National ID number

Enter the national identification number.

In many countries, a national identification number is used as a means of tracking citizens or permanent/temporary residents, for the purposes of work, taxation, government benefits, health care and other government-related functions. Sometimes you can find this number on an identity card issued by the country.

Example:

In the image on the left, the following value has been entered: NL98745AAP

2.1.3 Beneficiary ID number

Enter the ID number of the beneficiary.

2.1.4. Company name | Family name

You should, depending on the person's status (legal or natural person), enter the company name or family name of the person involved. You must enter the official name, i.e. the name as found in the official registers.

Example:

In the image on the left, the following value has been entered: '**Borreelaar**'.

2.1.5. Trade name | First name

You should, depending on the person's status (legal or natural person), enter the trade name or the first name of the person involved.

The trade name is the name under which a business trades for commercial purposes. It is also known as the 'trading name' or 'business name'. A trade name is not used for legal purposes, but for visibility purposes towards its customers.

Be aware that entering the trade name implies that there is also a company name, hence field 2.1.4. 'Company name' must be filled in as well.

Example:

In the image on the left, the following value was entered: '**Jan**'

2.1.6. Parent name | Independent prefix

You should, depending on the person's status (legal or natural person), enter the name of the parent company or the independent prefix of the person involved.

Parent company: a firm that owns and manages other firms (i.e. subsidiaries, which are legal persons).

Independent prefix: a prefix that is placed between the first name and the family name. This is commonly used in countries such as Belgium, the Netherlands and Germany.

Example: Jan **van den** Borrelaar, where '**van den**' is the prefix.

Example:

In the image on the left, the following prefix has been entered: '**van den**'.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 5I2 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation-general
4 Operation-Specific-Project
5 Operation-Specific-Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Identification of persons involved

2.1 Legal person / natural person

2.1.2 National ID number	2.1.4 Company name / Family name
BE12345	Brewery Black Sheep Beer SA
NL98745AAP	Borrelaar

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size

Add

2.2 Justification for non disclosure

2000

Save as draft
Finalise
Cancel

2.1.1 Legal status

Person Company

2.1.2 National ID number

2.1.3 Beneficiary ID number

2.1.4 Company name / Family name

2.1.5 Trade name / First name

2.1.6 Parent name / Independent prefix

2.1.7 Street

2.1.8 Postcode

2.1.9 City

Territorial unit where the person is registered

2.1.10 Country

2.1.11 NUTS level 1

2.1.12 NUTS level 2

2.1.13 NUTS level 3

Flagged

2.1.14 On basis of Reg. 1469/1995

2.1.15 On basis of Reg. 966/2012 (art. 108)

Save
Cancel

IMS User Manual

Irregularity Management System

2.1.7. Street

Enter the street where the person is officially registered.

2.1.8. Postcode

Enter the postal code where the person is officially registered.

2.1.9. City

Enter the city or village where the person is officially registered.

Section - Territorial unit where the person is registered

This section contains information on the territory where the person is officially registered.

2.1.10. Country

Enter the country where the person is officially registered.

In the image on the left, the following country has been selected: **'Netherlands'**.

2.1.11. NUTS level 1

Select a value from the drop-down list. The available values depend on the country selected in the previous field. The drop-down list contains all NUTS-values used from 2003 onwards.

NUTS classification (Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques (in English: nomenclature of territorial units for statistics) is a hierarchical system for dividing up the economic territory of the EU for the purpose of:

1. The collection, development and harmonisation of EU regional statistics.
2. Socio-economic analyses of the regions.
3. Framing of EU regional policies.

Example:

In the image on the left, the following value has been selected: **'OOST-NEDERLAND'**.

2.1.12. NUTS level 2

Select a value from the drop-down list. The available values in the drop-down list depend on the value selected in the previous field.

Example:

In the image on the left, the following value has been selected: **'Overijssel'**.

2.1.13. NUTS level 3

Select a value from the drop-down list. The available values in the drop-down list depend on the value selected in the previous field.

Example:

In the image on the left, the following value has been selected: **'Twente'**.

IMS **User Manual**
 Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status My info

REQUEST TO CREATE A CASE:
 Reference number - OLAF : ERDF / BE / 5I2 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification **2 Personal data** 3 Operation-general 4 Operation-Specific-Project 5 Operation-Specific-Agriculture
 6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Identification of persons involved

2.1 Legal person / natural person

2.1.2 National ID number	2.1.4 Company name / Family name
BE12345	Brewery Black Sheep Beer SA
NL98745AAP	Borrelaar

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size

2.2 Justification for non disclosure

2000

Save as draft
Finalise
Cancel

2.1.1 Legal status
 Person Company

2.1.2 National ID number

2.1.3 Beneficiary ID number

2.1.4 Company name / Family name

2.1.5 Trade name / First name 246

2.1.6 Parent name / Independent prefix 252

2.1.7 Street 248

2.1.8 Postcode

2.1.9 City

2.1.10 Country

2.1.11 NUTS level 1

2.1.12 NUTS level 2

2.1.13 NUTS level 3

Flagged

2.1.14 On basis of Reg. 1469/1995

2.1.15 On basis of Reg. 966/2012 (art. 108)

Save
Cancel

IMS User Manual

Irregularity Management System

Section - Flagged

This section indicates if a person fits the criteria necessary to be placed on the 'black list' or to be registered in the Central Exclusion Database. In the image on the left, the Central Exclusion Database

option has been selected ().

2.1.14. On basis of Reg. 1469/1995

Set to (yes) ' If the added person should be placed on the blacklist based on Council Regulation (EC) No 1469/95 of the 22th of June 1995, on measures to be taken regarding certain beneficiaries of operations financed by the Guarantee Section of the EAGGF (European Agricultural Guidance and Guarantee Fund)).

2.1.15. On basis of Reg. 966/2012 (art. 108)

Set to (yes), if the added person should be registered in the Central Exclusion Database based on Regulation (EU, Euratom) No 966/2012 of the European Parliament and of the Council of the 25th of October 2012, on the financial rules applicable to the general budget of the Union and repealing Council Regulation (EC, Euratom) No 1605/2002.

2.2. Justification for non disclosure

You are obliged to enter the identity of legal/natural persons involved in the irregularity. However, in certain cases, you cannot provide the requested data due to, for instance, an ongoing investigation. In such cases, you must provide a justification for the non disclosure of nominal data.

Be aware that the justification should be more than a simple phrase. You should provide a clear explanation on why no nominal data was processed. For example, the following justification is **not sufficient**: *'national data protection rules do not allow to forward nominal data'*.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:
Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
Programming period : 2014-2020
Currency : EUR

1 Identification 2 Personal data **3 Operation - general** 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture
Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Description of operation

< 2000

3.1 Objective

3.2 ARINCO number

3.3 EFRD/ESF/EAGGF/FIFG number

≧ 2000

3.4 CCI number

3.5 Objective - CCI

3.7 Programme

3.9 EC decision - number

3.11 Priority

3.6 Interregional

3.8 Programme closure date

3.10 EC decision - date

3.12 Theme

Territorial unit where the operation takes place

3.13 Country

3.14 NUTS level 1

3.15 NUTS level 2

3.16 NUTS level 3

3.17 Competent authority

Save as draft
Finalise
Cancel

Figure 8: Page 3 Operation - General

4.5 Page 3: Operation - General

This page provides information on the operation or the support measure.

Section - Description of operation

This section contains detailed information on the operation for which the subsidy was granted.

3.1. Objective

Select the applicable objective from the drop-down list. This is applicable only for programming periods before the year 2000.

3.2. ARINCO No.

Enter the ARINCO-number if applicable.

The ARINCO information system was developed at the request of the European Commission and provides information on the structural funding activities concerning programming periods before 2000.

This field is only active for the programming periods before 2000 (selected on page 1 Identification, field 1.3).

3.3. EFRD/ESF/EAGGF/FIFG number

Enter the EFRD/ESF/EAGGF/FIFG-number if applicable.

The EFRD/ESF/EAGGF/FIFG-number was developed at the request of the European Commission and provided information on the structural funding activities concerning programming periods before 2000.

This field is only active for the programming periods before 2000 (selected on page 1 Identification, field 1.3).

Identification numbers are available for the following funds:

EFRD	– European Fund for Regional Development
ESF	– European Social Fund
EAGGF	– European Agricultural Guidance and Guarantee Fund (Guidance)
FIFG	– Financial Instrument for Fisheries Guidance

3.4. CCI-number

Select the corresponding CCI-number from the drop-down list.

The drop-down list is limited to those numbers that may be applicable to the fund and programming period selected.

The field is active for programming periods after the year 2000 with the exception of the Cohesion Fund (CF) for which the field is active for programming periods before and after the year 2000.

The CCI-number (Code Commun d'Identification, or in English: Common Identification Code) consists of 6 subparts:

Year	: starting year of the programme/object
CC	: country or geographical region
DG	: numerical code of the DG 'chef de file'
FF	: character code for the fund(s) covered by the programme/object
TP	: type of object
SEQ	: sequence

The drop-down list is based on SFC2007 and SFC2014:

SFC2007: System for Fund management in the European Community 2007-2013

SFC2014: System for Fund management in the European Community 2014-2020

IMS **User Manual**
 Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:
 Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Description of operation

< 2000

3.1 Objective

3.2 ARINCO number

3.3 EFRD/ESF/EAGGF/FIFG number

≥ 2000

3.4 CCI number

3.5 Objective - CCI

3.7 Programme

3.9 EC decision - number

3.11 Priority

3.6 Interregional

3.8 Programme closure date

3.10 EC decision - date

3.12 Theme

Territorial unit where the operation takes place

3.13 Country

3.14 NUTS level 1

3.15 NUTS level 2

3.16 NUTS level 3

3.17 Competent authority

Save as draft
Finalise
Cancel

IMS **User Manual** Irregularity Management System

3.5 Objective – CCI

The CCI-number that you selected in field 3.4 is displayed here.

3.6. Interregional

The interregional programme reference to which the project affected by the irregularity was related is displayed here and is based on the selected CCI.

3.7. Programme

Based on the information that you entered in the previous fields, IMS automatically adds the name of the programme. This field is non-editable.

If IMS provides incorrect information, please contact OLAF via your LO.

3.8. Programme closure date

Based on the selected CCI number, IMS automatically adds the programme closure date. The field is non-editable.

If IMS provides incorrect information, please contact OLAF via your LO.

3.9. EC decision – number

Based on the selected CCI number, IMS automatically adds the EC-decision-number. The information is derived from databases such as SFC2007 and SFC2014.

3.10. EC decision - date

Based on the selected CCI number, IMS automatically adds the EC-decision-date. The information is derived from databases such as SFC2007 and SFC2014.

3.11. Priority

You need to select the applicable priority from the drop-down list.

3.12. Theme

You need to select the applicable theme from the drop-down list. The drop-down list is based on the priority selected.

IMS **User Manual**
 Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status My info

REQUEST TO CREATE A CASE:
 Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

Identification 2 Personal data **3 Operation - general** 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture
 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Description of operation

< 2000

3.1 Objective

3.2 ARINCO number

3.3 EFRD/ESF/EAGGF/FIFG number

> 2000

3.4 CCI number

3.5 Objective - CCI

3.7 Programme

3.9 EC decision - number

3.11 Priority

3.6 Interregional

3.8 Programme closure date

3.10 EC decision - date

3.12 Theme

Territorial unit where the operation takes place

3.13 Country

3.14 NUTS level 1

3.15 NUTS level 2

3.16 NUTS level 3

3.17 Competent authority

Save as draft
Finalise
Cancel

IMS User Manual

Irregularity Management System

Section - Territorial unit where the operation takes place

This section contains information about where the operation takes place.

3.13. Country

Select the country where the operation takes place.

3.14. NUTS level 1

Select one of the values from the drop-down list. The values in the drop-down list depend on the country selected in the previous field. The drop-down list contains all NUTS-values from 2003 onwards.

The NUTS classification is a hierarchical system for dividing up the economic territory of the EU for the purpose of:

1. The collection, development and harmonisation of EU regional statistics
2. Socio-economic analyses of the regions
3. Framing of EU regional policies



NUTS: nomenclature of territorial units for statistics (Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques).

3.15. NUTS level 2

Select a value from the drop-down list. The available values depend on the value selected in the previous field.

3.16. NUTS level 3

You need to select a value from the drop-down list. The values in the drop-down list depend on the value selected in the previous field.

3.17. Competent authority

Enter the name of the competent authority, (e.g. Managing Authority (MA), Paying Agency (PA)) in this field. Since this concerns the 'Operation-general' page, the authority that granted the support measure should be indicated.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 5I2 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Project

4.1 Project

4.1.1 Project - name	4.1.2 Project - number	4.1.4 Amount of expenditure (EU-share)
----------------------	------------------------	--

No record(s)

Add
1

*** 4.1.1 Project - name**

4.1.2 Project - number

4.1.3 Co-financing rate %

Financial impact

	EU-share	National-share	Public contribution	Private-share	Total
4.1.4 Amount of expenditure	<input style="width: 40px;" type="text"/>	+ <input style="width: 40px;" type="text"/>	= <input style="width: 40px;" type="text"/>	+ <input style="width: 40px;" type="text"/>	= <input style="width: 40px;" type="text"/>
4.1.5 Amount of irregularity	<input style="width: 40px;" type="text"/>	+ <input style="width: 40px;" type="text"/>	= <input style="width: 40px;" type="text"/>		

Save
Cancel

✔ Please confirm ✕

Do you want the amounts entered here to be copied to the corresponding fields on page 8. Amounts?

3
Yes
No

Figure 9: Page 4 Operation - Specific - Project

4.6 Pages 4 and 5: Operation Specific

These pages contain specific information on the operation or the support measure.



These pages are mutually exclusive; **you should enter information on only one of these pages**, depending on the fund.

4.6.1 Page 4: Operation - Specific - Project

4.1. Project

All added projects are listed in this section.

To add a new project, click the **Add** button (1).

Enter the required information and click **Save** (2).

A confirmation message is displayed. Click **Yes** to copy the amounts to page 8 'Amounts' (3).



If you agree to automatically copying the entered amounts to page 8 'Amounts', the amounts are automatically updated in page 8, if you change them in page 4.



Do not enter information in both pages 4 and 5.

You can also edit or delete an added project:

1. Click on the project that you want to edit/delete. The project is displayed.
2. Click one of the following buttons at the bottom of the field:



Save the changes that you made in the fields.



Delete the project from the request.



Cancel editing the project.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Project

4.1 Project

4.1.1 Project - name	4.1.2 Project - number	4.1.4 Amount of expenditure (EU-share)
----------------------	------------------------	--

No record(s)

Add 1

*** 4.1.1 Project - name**

4.1.2 Project - number

4.1.3 Co-financing rate %

Financial impact

	EU-share	National-share	Public contribution	Private-share	Total
4.1.4 Amount of expenditure	<input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	+ <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	= <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	+ <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	= <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
4.1.5 Amount of irregularity	<input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	+ <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	= <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>		

Save Cancel

Please confirm

Do you want the amounts entered here to be copied to the corresponding fields on page 8. Amounts?

Yes No



4.1.1 Project - name

Enter the official, complete name of the project. You can also add a short description of the project.

4.1.2 Project - number

Enter the official number of the project.

4.1.3 Co-financing rate

Enter the officially agreed rate. This rate may differ from the rate that has been applied. Nevertheless, you need to indicate the official rate.

The official rate can be found in SFC2007 or SFC2014. SFC is the system for fund management in the European Community. It manages the electronic exchange of information between member states and the European Commission, concerning shared fund management as described in the applicable regulations.

Section - Financial Impact

4.1.4 Amount of expenditure

Enter the amount of the expenditure per project, split up into the EU-share, the national-share and the private-share.

The public contribution equals the EU-share and the national-share.

The EU-share, national-share and private share together add up to the 'total'.

4.1.5 Amount of irregularity

Add the amount of the irregularity per project, split up into EU-share, national-share and private-share.

The public contribution is the sum of the EU-share and the national-share.

IMS
User Manual

Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation-general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Project

4.1 Project

4.1.1 Project - name	4.1.2 Project - number	4.1.4 Amount of expenditure (EU-share)
No record(s)		
<input type="button" value="Add"/>		
	EU-share	National-share
	+	=
4.2 Total amount of expenditure	+	=
4.3 Total amount of irregularity	+	=
4.4 Control carried out before or after payment		
<input style="width: 100%;" type="text" value="Select a value"/>		

Save as draft
Finalise
Cancel

IMS **User Manual** Irregularity Management System

4.2. Total amount of expenditure

IMS generates the amounts based on the information provided in field 4.1.4. Amount of expenditure.

For example: if 5 projects were added, the total expenditure is the sum of these 5 projects.

4.3. Total amount of irregularity

IMS generates the amounts based on the information provided in field 4.1.5. Amount of irregularity.

For example: if 5 projects were added, the total irregular amount is the sum of these 5 projects..



This amount should not include interests, fines and penalties.

4.4 Control carried out before or after payment

If a control was carried out before or after payment, select it from this drop-down list.



The value that you select here, is copied to page 7 Detection.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Agriculture

5.1 Budget line

5.1.1 Budget year	5.1.2 Budget line	5.1.7 Amount of expenditure (EU-share)
-------------------	-------------------	--

No record(s)

Add

1

	EU-share	National-share	Public contribution	Private-share	Total
5.2 Total amount of expenditure	+		=	+	=
5.3 Total amount of irregularity	+		=		

5.4 Control carried out before or after payment

Select a value
▼

Save as draft

Finalise

Cancel

*** 5.1.1 Budget year**

Select a value
▼

5.1.2 Budget line

Select a value
▼

5.1.3 Budget post

5.1.4 Budget article 2

5.1.5 Budget measure

5.1.6 Product

Select a value
▼

Financial impact

	EU-share	National-share	Public contribution	Private-share	Total
5.1.7 Amount of expenditure	[]	+	[]	=	[]
5.1.8 Amount of irregularity	[]	+	[]	=	[]

3

Save

Cancel

Figure 10: Page 5 Operation - Specific - Agriculture

AFIS-IMS-UserManual.docx
 Version: 4.2 / State: Draft / Release date: 26/10/2015

Page 68 of 178

IMS User Manual

Irregularity Management System

4.6.2 Page 5: Operation - Specific - Agriculture

This page contains information concerning budget lines for agriculture.

You can add one or more budget lines on this page.

To add a new budget line, click the **Add** button (1).

Enter the required information and click **Save** (2).

A confirmation message is displayed. Click **Yes** to copy the amounts to page 8 'Amounts' (3).

 If you agree to automatically copying the entered amounts to page 8 'Amounts', the amounts are automatically updated in page 8 if you change them in page 5.

 **Do not enter information in both pages 4 and 5.**

You can also edit or delete an added budget line:

3. Click on the budget line that you want to edit/delete. The budget line is displayed.
4. Click one of the following buttons at the bottom of the field:



Save the changes that you made in the fields.



Delete the budget line from the request.



Cancel editing the budget line.

5.1 Budget line

All added budget lines are listed in this section. To add a new budget line, click the **Add** button.

 The budget lines are based on the DG AGRI-nomenclature. OLAF updates the drop-down list several times per year, but it may occur that the most recent version has not yet been uploaded. In case you miss a budget line, please inform OLAF via your LO.

5.1.1. Budget year

Select the budget year in which the expenditure was charged to the budget from the drop-down list.

The agricultural year runs from the **16th of October year n** until the **15th of October year n+1**.

5.1.2. Budget line

IMS generates the applicable budget lines based on the year selected.

 Search for the budget line by adding a minimum of 3 characters of either the budget line code or of its description (e.g. 'Milk').

5.1.3. Budget post

The value displayed, is based on information entered in the previous fields.

5.1.4. Budget article

The value displayed, is based on information entered in the previous fields.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Agriculture

5.1 Budget line

5.1.1 Budget year	5.1.2 Budget line	5.1.7 Amount of expenditure (EU-share)
-------------------	-------------------	--

No record(s)

Add 1

	EU-share	National-share	Public contribution	Private-share	Total
5.2 Total amount of expenditure	+		=	+	=
5.3 Total amount of irregularity	+		=		

5.4 Control carried out before or after payment

Select a value

Save as draft
Finalise
Cancel

*** 5.1.1 Budget year**

Select a value

5.1.2 Budget line

Select a value

5.1.3 Budget post

5.1.4 Budget article

5.1.5 Budget measure

5.1.6 Product

Select a value

Financial impact

	EU-share	National-share	Public contribution	Private-share	Total
5.1.7 Amount of expenditure	[]	+	[]	=	[]
5.1.8 Amount of irregularity	[]	+	[]	=	[]

3
Save
Cancel

IMS User Manual

Irregularity Management System

5.1.5 Budget measure

The value displayed, is based on information entered in the previous fields.

5.1.6. Product

Select the applicable value from the drop-down list. The list is based on the CN-code (Combined Nomenclature).

Select the code **0000** (=not applicable) if the support measure does not concern a specific product.

Section - Financial impact

This sub section contains detailed information on the financial impact of the irregularity.

To have a correct relation between the expenditure and the irregular amount, the financial impact must be indicated per support measure.



You must enter all amounts manually. In case of 'calculation errors', IMS will display a warning message, but will not block the reporting. You must take care not to enter non-matching calculations. IMS does not do all the calculations automatically.

5.1..7. Amount of expenditure

Enter the total amount of the expenditure distributed over EU-share, national-share and private share.

- The public contribution equals the EU-share and the national-share.
- The EU-share, the national-share and the private share add up to the 'total'.

5.1..8. Amount of irregularity

Enter the irregular amount relating to the expenditure as indicated in the previous field.

The EU-share and national-share add up to the public contribution.



This amount should not include interests, fines and penalties.

IMS
User Manual

Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:
 Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Agriculture

5.1 Budget line

5.1.1 Budget year
5.1.2 Budget line
5.1.7 Amount of expenditure (EU-share)

No record(s)

	EU-share	National-share	Public contribution	Private-share	Total
5.2 Total amount of expenditure	+		=	+	=
5.3 Total amount of irregularity	+		=		

5.4 Control carried out before or after payment

Select a value
▼

Save as draft
Finalise
Cancel

IMS **User Manual** Irregularity Management System

5.2. Total amount of expenditure

IMS generates the amounts based on the information entered in field 5.1.7. Amount of expenditure.

For example: if 5 budget lines were added, the total expenditure is the sum of these 5 budget lines.

5.3. Total amount of irregularity

IMS generates the amounts based on the information entered in field 5.1.8. Amount of irregularity.

For example: if 5 budget lines were added, the total amount of irregularity is the sum of these 5 budget lines.

5.4 Control carried out before or after payment

If a control was carried out before or after payment, select it from this drop-down list.



The value that you select here, is copied to page 7 Detection.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 5I2 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Information leading to a suspicion of an irregularity

6.1 Date

6.2 Source

Provisions infringed

6.3 Provisions - EU

6.3.1 Type	6.3.2 Number	6.3.3 Year	6.3.4 Article and paragraph
No record(s)			

6.4 Provisions - national

Other states involved

6.5 Member State(s)

6.6 Non-Member State(s)

Specific information on the irregularity

6.7 Irregularity committed on / between

6.7.1 From

6.7.2 To

6.8 Type of irregularity

6.8.1 Category	6.8.2 Type
No record(s)	

6.9 Modus operandi

6.10 Statement of persons involved

6.11 Findings of the administration

6.12 Classification of the irregularity

Save as draft
Finalise
Cancel

Figure 11: Page 6 Irregularity

4.7 Page 6: Irregularity

This page contains information on the irregularity itself. The first part of the page contains more general information. The second part provides answers to questions such as who, what, where, why and when.

Section - Information leading to a suspicion of an irregularity

This section contains information that led to the discovery of an irregularity.

Example:

On the 7th of December 2014 you read in the International Herald Tribune that EU-subsidies were obtained by a person who is absolutely not eligible for support. Official documents were modified in order to mislead civil servants.

6.1. Date

Select from the calendar the date when the information was received, that led to the suspicion that an irregularity had been committed (click ).

Example:

The date when the article was read in the International Herald Tribune should be added: 07/12/2014

6.2. Source

Enter the source of the information that led to the suspicion that an irregularity was committed.

Example:

The source of your information is: the International Herald Tribune.

Section - Provisions infringed

You can add one or more provisions infringed in this section.

Click the **Add** button to start adding a new provision infringed. Enter all the necessary information and click the **Save** button to add the provision infringed to the request. Alternatively, click **Cancel** to stop. You must click one of these buttons to continue.

You can also edit or delete an added provision infringed:

1. Click on the provision infringed that you want to edit/delete. The provision infringed is displayed.
2. Click one of the following buttons at the bottom of the field:



Save the changes that you made in the fields.



Delete the provision infringed from the request.



Cancel editing the provision infringed.

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

Provisions infringed

6.3 Provisions - EU

6.3.1 Type	6.3.2 Number	6.3.3 Year	6.3.4 Article and paragraph
No record(s)			

6.4 Provisions - national

2000

Provisions infringed

6.3 Provisions - EU

6.3.1 Type	6.3.2 Number	6.3.3 Year	6.3.4 Article and paragraph
No record(s)			

6.3.1 Type

6.3.2 Number

6.3.3 Year

6.3.4 Article and paragraph

Provisions infringed

6.3 Provisions - EU

6.3.1 Type	6.3.2 Number	6.3.3 Year	6.3.4 Article and paragraph
Directive	65	1999	art. 5
Agreement	78	2001	art. 3
Decision	45	2001	art. 45
Regulation	12	2002	art. 6(2)

Showing 1 to 4 of 4 record(s) Page size << < 1 > >>

6.4 Provisions - national

1935

IMS User Manual

Irregularity Management System

6.3 Provisions – EU

All added provisions infringed are listed in this section. To add a new provision infringed, click the **Add** button.

In the example on the left, 4 different types of provisions infringed have been added.

6.3.1 Type

Select one of the following options from the drop-down list:

- DEC = decision
- DIR = directive
- REG = regulation
- AGR = agreement

6.3.2 Number

Enter the number of the decision, directive, regulation or agreement concerned.

Example: in case of an infringement of Reg. 12/2002, enter '**12**'.

6.3.3 Year

Enter the year of the decision, directive, regulation or agreement concerned.

Example: in case of an infringement of Reg. 12/2002 enter '**2002**'.

6.3.4 Article and paragraph

Enter the article and paragraph of the provisions infringed.

In this example: '**art. 6(2)**' (article 6 and paragraph 2) has been entered.

6.4 Provisions - national

Enter, if applicable, the national provisions infringed.

In this example, the following text was entered:

'National law on Granting and Winding up EU-subsidies – art. 13(2)'

IMS User Manual
Irregularity Management System

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Other states involved

6.5 Member State(s) Open the drop-down list.

Select value(s) 1

6.6 Non-Member State(s)

Select value(s)

6.5 Member State(s)

Select value(s)

Select All Remove All X Close

Search...

AT Austria 2 Tick the check boxes to select countries.

BE Belgium

BG Bulgaria

CY Cyprus

CZ Czech Republic

6.5 Member State(s)

CZ Czech Republic

NL Netherlands

Select All Remove All X Close

Search...

IT Italy 3 When you've added the countries, click the Close button.

LT Lithuania

LU Luxembourg

LV Latvia

NL Netherlands

Other states involved

6.5 Member State(s)

CZ Czech Republic

NL Netherlands

4 The countries are added to the request.

6.5 Member State(s)

CZ Czech Republic

NL Netherlands

Select All Remove All X Close

Search...

MT Malta

NL Netherlands

5 To remove added countries, click the drop down list.

6 Untick the countries that you want to remove, or click 'Remove all'.

IMS User Manual

Irregularity Management System

Section - Other states involved

This section contains information about other countries involved (member states and non-member states).

Simple examples of other countries involved are the destination country of export products or other countries involved in cross border programmes.

More often than not, no other countries are involved in the case. If this happens, you can just skip this section and leave the field empty.

You can add countries by selecting them from the drop-down lists. (see image on the left).

6.5. Member States

You can add other member state(s) involved here.

In this example, the following member states have been added:

CZ Czech Republic

NL Netherlands

6.6. Non-Member State(s)

You can add the non-member state(s) involved here.

In this example, the following countries have been added:

C008 Albania

C024 Angola

C031 Azerbaijan



To remove added countries, open the drop down list and untick the selected countries or click

Remove all (see image on the left  and ).

IMS User Manual
Irregularity Management System

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Specific information on the irregularity

6.7 Irregularity committed on / between

6.7.1 From

6.7.2 To

6.8 Type of irregularity

6.8.1 Category	6.8.2 Type
No record(s)	
<input type="button" value="Add"/>	

6.9 Modus operandi

6.11 Findings of the administration

6.10 Statement of persons involved

6.11 Findings of the administration

6.12 Classification of the irregularity

Save as draft
Finalise
Cancel

6.8.1 Category	6.8.2 Type
No record(s)	
<p>6.8.1 Category</p> <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text" value="T11 Request"/>	<p>6.8.2 Type</p> <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text" value="T11/01 False or falsified request for aid"/>
<p>6.8.3 Type of irregularity</p> <p>T11 - T11/01</p>	
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

6.8 Type of irregularity

6.8.1 Category	6.8.2 Type
Request	T11/01
Beneficiary	T12/01

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size << < 1 > >>

IMS User Manual

Irregularity Management System

Section - Specific information on the irregularity

This section contains more specific information on the irregularity.

6.7 Irregularity committed on / between

Select the date or period when the irregularity was committed.

If the irregularity started and ended on the same day, you only need to add the date in field 6.7.1. From.

-  If the exact start and/or end day are not known, select the first day and/or the last day of the month. You may not select dates that are in the future.

Example:

An irregularity took place in 2003. the following dates were added: 01/01/2003 – 31/12/2003

6.8. Type of irregularity

Add the type(s) of irregularity. The types of irregularity have been grouped into main categories.

Click the **Add** button to start adding a type of irregularity. Enter all the necessary information and click the **Save** button to add the type of irregularity to the request. Alternatively, click **Cancel** to stop. You must click one of these buttons to continue.

You can also edit or delete an added type of irregularity:

1. Click on the type of irregularity that you want to edit/delete. The type of irregularity is displayed.
2. Click one of the following buttons at the bottom of the field:



Save the changes that you made in the fields.



Delete the type of irregularity from the request.



Cancel editing the type of irregularity.

Example:

The following 2 types of irregularity were added:

- Request / false of falsified request for aid
- Beneficiary / non-existent operator or beneficiary

IMS User Manual
Irregularity Management System

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Specific information on the irregularity

6.7 Irregularity committed on / between

6.7.1 From

6.7.2 To

6.8 Type of irregularity

6.8.1 Category
6.8.2 Type

No record(s)

Add

6.9 Modus operandi

6.11 Findings of the administration

6.10 Statement of persons involved

6.11 Findings of the administration

6.12 Classification of the irregularity

Save as draft

Finalise

Cancel

6.8.1 Category
6.8.2 Type

No record(s)

6.8.1 Category

6.8.2 Type

6.8.3 Type of irregularity

T11 - T11/01

Save

Cancel

6.8 Type of irregularity

6.8.1 Category	6.8.2 Type
Request	T11/01
Beneficiary	T12/01

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size

<< < 1 > >>



6.8.1. Category

The types of irregularity have been grouped into several categories. Select a category from the list.

Example:

The category 'Request' was selected.

6.8.2. Type

Select one or several values from the drop-down list (tick the check boxes). The list is based on the item selected in field '6.8.1.Category'.

Example:

The selected type is:

- false or falsified request for aid

6.8.3. Type of irregularity

IMS displays the selected type(s) of irregularity. These values are automatically generated based on the values entered in the fields 'Category' and 'Type'.

6.9. Modus operandi

Describe the practices employed in committing the irregularity, the modus operandi (MO).

A more in depth description of the applied modus operandi will improve the analyses performed by analysts of OLAF, member states and candidate countries. See the image on the left.

6.10. Statement of persons involved

It is common practice for a person involved to be requested to give a reaction to the findings of an authority (principle of audi alteram partem). Enter any reaction of the person involved, in this field. See the image on the left.

6.11. Findings of the administration

Enter the findings of the authority after having heard the person(s) involved (see field 6.10.) in this field. See the image on the left.

IMS
User Manual

Irregularity Management System

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Add

6.9 Modus operandi

An imaginary natural person was indicated on the form to apply for EU-subsidies. By handing over modified documents such as for instance an identification card which was 'fine tuned' to fulfil the conditions under which EU-support can be obtained, the impression was given that the person existed. See the attachments for more details.

3664

6.10 Statement of persons involved

I was advised to do so because everybody is doing it.

1947

6.11 Findings of the administration

The support per beneficiary is relatively low which implies that no or almost no controls and checks are performed. The sector is aware of that and makes use of it by applying en mass for support.

1804

6.12 Classification of the irregularity

IRQ3 Suspected fraud
 x
v

6.12 Classification of the irregularity

IRQ3 Suspected fraud
 x
v

x

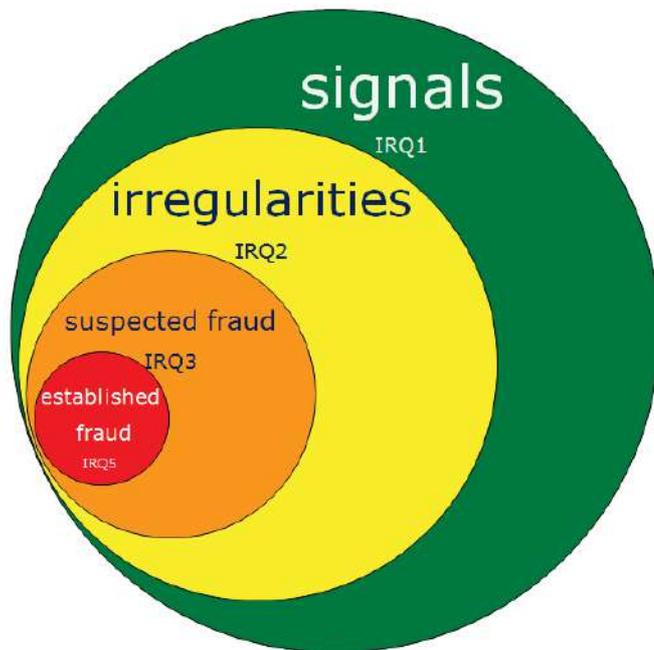
SIG Signal

IRQ2 Irregularity

IRQ3 Suspected fraud

IRQ5 Established fraud

IRQ3 Suspected fraud x



IMS User Manual

Irregularity Management System

6.12. Classification of the irregularity

Select a classification for the irregularity from the drop-down list.

SIG = signal

IRQ2 = irregularity

IRQ3 = suspected fraud

IRQ5 = established fraud

Example:

The case has been classified as 'suspected fraud' based on the applied modus operandi and the statement made by the person involved.

SIG = signal

The signal is a request that is meant to indicate that there are signals of an irregularity, but that these signals are not yet a suspicion. This signal is not sent to Olaf but remains on the national level. When there is enough information and a case should be created from the signal, the signal request is rejected and an initial request of the type IRQ2, IRQ3 is created and sent to OLAF.

Ad IRQ2 = irregularity in sense of Reg. 2988/95

You should classify the case as 'Irregularity' if it was committed unintentionally.

Ad IRQ3 = suspected fraud

You should classify the case as 'Suspected Fraud' if the irregularity was committed intentionally. For example: all types of irregularity in which the word 'false' or 'falsified' are used, such as 'false or falsified documents'.

Ad IRQ5 = established fraud

You should classify the case as 'Established Fraud' when the fraud has been proven in court, i.e. there must be a court decision.



Suspected fraud is a subset of the 'irregularities' collection. Established fraud is a subset of the 'Suspect fraud' collection.



All frauds are irregularities but not all irregularities are fraud!

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification	2 Personal data	3 Operation - general	4 Operation - Specific - Project	5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity	7 Detection	8 Amounts	9 Recovery	10 Sanctions
11 Comments				

Control

7.1 Date of discovery (PACA)

7.2 Reason for performing a control (why)

7.3 Type and/or method of control (how)

7.4 Control carried out before or after payment

7.5 Competent authority

1969

OLAF investigation

7.6 OLAF investigation

7.7 OLAF number

 *

Save as draft
Finalise
Cancel

Figure 12: Page 7 Detection

4.8 Page 7: Detection

This page provides information on how the irregularity was detected.

Section - Control

This section contains information on the controls carried out by the competent authorities.

7.1. Date of discovery (PACA)

Select the date when the irregularity was discovered.

PACA (Premier Acte de Constat Administratif) is the first written assessment of a competent authority, either administrative or judicial which concludes that an irregularity has been committed. This conclusion is based on actual facts and is not influenced by the possibility that this conclusion may subsequently have to be adjusted or withdrawn as a result of developments in the course of the administrative or judicial procedure.

Example:

The International Herald Tribune was read on the 7th of December 2004. An audit was performed at the beginning of January 2005. The findings were put in an audit report on the 5th of January 2005.

7.2. Reason for performing a control (why)

Select the reason(s) for carrying out a control. Why was a control carried out, was there a legal obligation or did a tip trigger the control?

The drop-down list contains a summary of available options. This could be for instance a tip off, a routine check or a request from another country. You can select more than 1 value.

Example:

The article in the International Herald Tribune was the reason for performing an audit, thus 'information published in the media' was selected.

7.3. Type and/or method of control (how)

Select the type of control and/or the method used to perform the check. How was the control carried out?

The drop-down list contains a number of options. You can select more than 1 value.

Example:

The accounts of the person involved and the documents which were used to apply for support were checked on the premises.

7.4. Control carried out before or after payment

You need to indicate if the control was carried out:

- before payment
- after payment
- before as well as after payment

If you entered the control carried out in page 4 or 5, it is automatically copied here.



If you change the control carried out in this field, a warning message will be displayed to alert you to the fact that **'If you change the value for control here, it may be inconsistent with the value selected on the Operation page'**.

IMS
Irregularity Management System
User Manual

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:
Reference number - OLAF : ERDF / BE / 5I2 / 2014 /
Programming period : 2014-2020
Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Control

7.1 Date of discovery (PACA)

7.2 Reason for performing a control (why)

7.3 Type and/or method of control (how)

7.4 Control carried out before or after payment

7.5 Competent authority

1969

OLAF investigation

7.6 OLAF investigation

7.7 OLAF number

 *

Save as draft
Finalise
Cancel

AFIS-IMS-UserManual.docx
 Version: 4.2 / State: Draft / Release date: 26/10/2015

Page 88 of 178

7.5. Competent authority

Enter the authority that detected the irregularity.

Example:

The CIA (Committee for Inquiry and Audit) performed the audit.

7.5. Competent authority

Enter the name of the competent authority (for instance a Managing Authority (MA) or of a Paying Agency (PA)).

Section - OLAF investigation

OLAF informs national authorities on investigations started. If OLAF launched an investigation, then this section contains basic information about that investigation. If no OLAF-investigation was launched, you can skip this section.

7.6. OLAF investigation

Click this button if OLAF launched an investigation for this case (set to ).

Example:

In this example an investigation was launched ().

7.7. OLAF number

Enter the number of the OLAF-investigation. The OLAF-number consists of 3 parts:

reference: IMS adds the code OF by default. You cannot change this code.

year : select a year from the drop-down list.

sequence number: enter the unique sequence number of the case (four digits). If you enter less than 4 digits one or more zero's are automatically added in front of the number. For example, if you enter '12', the number will automatically be changed to '0012'.

IMS User Manual
 Irregularity Management System

REQUEST TO CREATE A CASE:
 Reference number - OLAF : ERDF / BE / 5I2 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Financial impact

	EU-share	+	National-share	=	Public contribution	+	Private-share	=	Total
8.1 Amount of expenditure	854.500,00		145.500,00		1.000.000,00		250.000,00		1.250.000,00
8.2 Amount of irregularity	427.250,00		72.750,00		500.000,00				
8.2.1 whereof not paid	341.800,00		58.200,00		400.000,00				
8.2.2 whereof paid	85.450,00		14.550,00		100.000,00				
8.3 Amount to recover	85.450,00		14.550,00		100.000,00				
8.4 Decertified	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>								
8.5 Comments	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								

2000

Save as draft

Finalise

Cancel

Figure 13: Page 8 Amounts

4.9 Page 8: Amounts

Section - Financial impact

This section contains detailed information on the financial impact. Expenditure and irregular amounts are indicated and split up into public contribution (EU-share and national-share) and private share.



You need to enter all amounts. In case of 'calculation errors', IMS will give a warning but will not block the reporting. In other words, you can enter calculations that do not match. IMS does not do all calculations automatically.

Warning: The Public contribution should be equal to the sum of the EU-share and the National-share



If you agreed to automatically copy the amounts from either page 4 'Operation-Specific-Project' or from page 5 'Operation-Specific-Agriculture', IMS adds them here. When you go to page 4 or page 5 and change the amounts entered, they are automatically updated in page 8. However, if you change the amounts in page 8, they will **not** be updated in page 4 or page 5.



Be aware that the amounts should not include interests, fines and penalties.

See the image on the left for an example of entered amounts.

8.1. Amount of expenditure

Enter the total amount of the expenditure, split up into EU-share, national-share and private-share.

The public contribution is the sum of the The EU-share and national-share.

The total expenditure is the sum of the EU-share, the national-share and the private share.

8.2. Amount of irregularity

Enter the amount of the irregularity, split up into EU-share and national-share.



Be aware that it is not relevant if the amount has been paid or not. You need to provide information on the actual financial impact (amount paid out) and the potential financial impact (amount not paid out thanks to early discovery).



If repayments are made through an installment agreement, the amounts entered in fields 8.2., 8.2.1 and 8.2.2. remain the same. Repayment itself has no impact on the amount of the irregularity; only the outstanding amount is reduced. This information can be processed on page 9 Recovery.

8.2.1. whereof not paid

Enter the amount that was not paid out as a result of detection before payment. The amount needs to be split up into EU-share and national-share.

8.2.2. whereof paid

Enter the amount that was paid out and consequently needs to be recovered. The amount needs to be split up into EU-share and national-share.

IMS User Manual
 Irregularity Management System

REQUEST TO CREATE A CASE:
 Reference number - OLAF : ERDF / BE / 5I2 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Financial impact

	EU-share	+	National-share	=	Public contribution	+	Private-share	=	Total
8.1 Amount of expenditure	854.500,00		145.500,00		1.000.000,00		250.000,00		1.250.000,00
8.2 Amount of irregularity	427.250,00		72.750,00		500.000,00				
8.2.1 whereof not paid	341.800,00		58.200,00		400.000,00				
8.2.2 whereof paid	85.450,00		14.550,00		100.000,00				
8.3 Amount to recover	85.450,00		14.550,00		100.000,00				
8.4 Decertified	<input type="text" value="0"/>								
8.5 Comments	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								

2000

Save as draft

Finalise

Cancel

IMS **User Manual** Irregularity Management System

8.3. Amount to recover

Enter the amount that needs to be recovered. The amount needs to be split up into EU-share and national-share.

This amount should be equal to the amount indicated in the previous field (8.2.2. Whereof amount paid).

8.4. Decertified

Click this button if the irregular project has been excluded from EU support (set to).



Be aware that the decision about the exclusion from expenditure certified to the EC can also happen once a country takes the entire risk of recovery on the national budget.

8.5. Comments

Add an explanation about the decertification and its impact (see field 8.5.)

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : / BE / BE-CA / 2015 /

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agric
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Recovery

9.1 Start date of procedure

9.2 Expected end date of procedure

	EU-share	+	National-share	=	Public contribution
9.3 Amount to recover	<input type="text" value="85.450,00"/>		<input type="text" value="14.550,00"/>		<input type="text" value="100.000,00"/>
9.4 Amount deducted during interim or final payment	<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0,00"/>
9.5 Amount recovered	<input type="text" value="68.360,00"/>		<input type="text" value="11.640,00"/>		<input type="text" value="80.000,00"/>
9.6 Balance to recover	<input type="text" value="17.090,00"/>		<input type="text" value="2.910,00"/>		<input type="text" value="20.000,00"/>
9.7 Amount repaid to the EU budget	<input type="text" value="0,00"/>				
9.8 Amount retained by the country	<input type="text" value="0,00"/>				
9.9 Amount of interest charged	<input type="text" value="15.000,00"/>				

9.10 Recovery procedures already launched

1939

9.11 Recovery measures already taken

1934

9.12 End date of procedure

Save as draft
Finalise
Cancel

Figure 14: Page 9 Recovery

4.10 Page 9: Recovery

This page contains detailed information on the recovery. It is used for all funds although for several funds there is no obligation to provide information on the recovery itself. At the request of countries that use IMS for national purposes as well, this page is used for all funds.

-  The amounts should not include interests, fines and penalties. Interests can be entered in field 9.9. You can enter fines and penalties on page 10.

See the image on the left for an example.

the relation between the amount fields on this page are as follows:

- Amount to recover (EU-share) – Amount deducted during interim or final payment (EU-share) – Amount recovered (EU-share) = Balance to recover (EU-share).
- Amount to recover (National-share) – Amount deducted during interim or final payment (National-share) – Amount recovered (National-share) = Balance to recover (National-share).
- Amount to recover (Public contribution) – Amount deducted during interim or final payment (Public contribution) – Amount recovered (Public contribution) = Balance to recover (Public contribution).
-

9.1. Start date of procedure

Select the date when the recovery procedure started.

If the exact date is not known, select the first day of the month or year during which the procedure started.

9.2. Expected end date of procedure

Select the date when the recovery procedure is expected to be completed.

-  Be aware that the end date must be equal to or later than the start date of the procedure.

9.3. Amount to recover

IMS automatically transfers the values entered in field 8.3. 'Amount to recover'.



This field is not editable. If you want to change the amounts entered, you need to change the amounts that you entered on page 4 or page 5.

9.4. Amount deducted during interim or final payment

Enter the amounts that have been compensated during interim or final payments, split up into EU-share and national-share.

9.5. Amount recovered

Enter the amounts recovered, split up into EU-share and national-share.

9.6. Balance to recover

Enter the amounts that still need to be recovered (outstanding debt), split up into EU-share and national-share.

IMS User Manual

Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status **My info**

REQUEST TO CREATE A CASE:
Reference number - OLAF : / BE / BE-CA / 2015 /

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agric
6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts **9 Recovery** 10 Sanctions 11 Comments

Recovery

9.1 Start date of procedure
04/07/2007

9.2 Expected end date of procedure
31/12/2017

	EU-share	National-share	Public contribution
9.3 Amount to recover	85.450,00	14.550,00	100.000,00
9.4 Amount deducted during interim or final payment	0,00	0,00	0,00
9.5 Amount recovered	68.360,00	11.640,00	80.000,00
9.6 Balance to recover	17.090,00	2.910,00	20.000,00
9.7 Amount repaid to the EU budget	0,00		
9.8 Amount retained by the country	0,00		
9.9 Amount of interest charged	15.000,00		

9.10 Recovery procedures already launched
4 July 2007 : recovery order has been sent to person involved 1939

9.11 Recovery measures already taken
1 August 2007: bank guarantee was provided by the person involved. 1934

9.12 End date of procedure

Save as draft Finalise Cancel

9.7. Amount repaid to the EU-budget

Enter the amounts transferred back to the EU-budget.

9.8. Amount retained by the country

Enter the amounts retained by your country. For some funds a country can retain a percentage of the recovered amounts, if specific conditions are fulfilled.

9.9. Amount of interest charged

Enter the interests charged.

9.10. Recovery procedures already launched

Enter the procedures already launched for recovering the unduly paid amounts.

Example:

The date when the recovery order was sent to the person involved was provided.

9.11. Recovery measures already taken

Enter the measures taken to recover the unduly paid amounts, such as a bank guarantee.

Example:

Information on a bank guarantee was provided.

9.12. End date of procedure

Select the date when the recovery procedures were completed.



Be aware that the end date must be equal to or later than the start date of the procedure.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture
 6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery **10 Sanctions** 11 Comments

Procedures

10.1 Procedures initiated to impose penalties

SP4 Decision: sanction imposed ✕ ▼

10.3 Start date of procedure

04/07/2014

10.5 Status of procedure

COMP Completed ✕ ▼

10.2 Type of procedure

PEN Penal ✕ ▼

10.4 Expected end date of procedure

31/12/2016

Sanctions

10.6 Sanctions

10.6.1 Category	10.6.2 Type
Penal	Imprisonment over 4 years

Showing 1 to 1 of 1 record(s) Page size 10 << < 1 > >>

Add

10.7 End date of procedure

15/12/2013

Save as draft
Finalise
Cancel

Figure 15: Page 10 Sanctions

4.11 Page 10: Sanctions

This page contains all information on the sanctions.

Section - Procedures

This section contains information on the procedures initiated to impose penalties.

10.1. Procedures initiated to impose penalties

Indicate if procedures to impose penalties have been initiated. Select a value from the drop-down list:

- SP1 no decision yet
- SP2 decision: no sanction
- SP3 decision: sanction will be imposed but awaiting type of sanction(s)
- SP4 decision: sanction imposed



You must always enter a value in this field!

10.2. Type of procedure

Select the type of procedure that has been initiated. The following options are available:

- ADM administrative
- PEN penal
- PXX administrative as well as penal

10.3. Start date of procedure

Select the date when the procedure was initiated using the calendar (click ).

10.4. Expected end date of procedure

Select the expected end date of the procedure using the calendar (click ).



Be aware that the expected end date should be equal to or after the start date of the procedure.

10.5. Status of procedure

Select the status of the procedure from the drop-down list:

- INIT Initiated
- COMP Completed
- ABAN Abandoned

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

Sanctions

10.6 Sanctions

10.6.1 Category	10.6.2 Type
Penal	Imprisonment over 4 years

Showing 1 to 1 of 1 record(s) Page size << < 1 > >>

10.7 End date of procedure

Sanctions

10.6 Sanctions

10.6.1 Category	10.6.2 Type
Penal	Imprisonment over 4 years

Showing 1 to 1 of 1 record(s) Page size << < 1 > >>

10.6.1 Category

10.6.2 Type

10.6.3 Sanctions applied

10.6.4 Fines applied

IMS User Manual

Irregularity Management System

Section - Sanctions

This section contains detailed information on the sanctions imposed. You can add one or more sanctions here.

10.6. Sanctions

Click the **Add** button to start adding a sanction. Enter all the necessary information and click the **Save** button to add the sanction to the request. Alternatively, click **Cancel** to stop. You must click one of these buttons to continue.

You can also edit or delete an added sanction:

1. Click on the sanction that you want to edit/delete. The sanction is displayed.
2. Click one of the following buttons at the bottom of the field:



Save the changes that you made in the fields.



Delete the sanction from the request



Cancel editing the sanction.

10.6.1. Category

Select one of the two following categories from the drop-down list:

- S1 administrative
- S5 penal

10.6.2. Type

Select a type of sanction from the drop-down list. The available values depend on the values selected in the previous field.

After you have selected the type of sanction, click the **Add** button to save the information.

If you want to add more sanctions, repeat the above steps.

10.6.3. Sanctions applied

IMS automatically generates the full description of the sanction applied, based on the values entered in fields 10.6.1 Category and 10.6.2 Type.

10.6.4. Fines applied

Enter the amount(s) of the fines imposed.

10.7. End date of procedure

Select the end date of the procedure(s).



Be aware that the end date must be equal to or later than the start date of the procedure.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation-general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Comments

11.1 Comments - Initiating authority

- The procedures are progressing faster than expected.
- In the attached documents more information can be found on the practices employed, especially on the role of the external consultant.

31810

11.2 Comments - OLAF

32000

Attachments

11.3 Attachments

+ Add files...

Save as draft
Finalise
Cancel

Attachments

11.3 Attachments

+ Add files...

attachment.txt
Delete

Figure 16: Page 11 Comments

4.12 Page 11: Comments

Section - Comments

This section contains information that could not be entered in one of the previous pages.

11.1. Comments - initiating authority

You can enter additional information concerning the case. You can for instance use this field to explain why you added attachments to this request, or to describe the added attachments.

11.2. Comments – OLAF

OLAF can provide comments or feedback on the case in this field. For example, if OLAF amends a case, the reason why an amendment was made, is described in this field.

Section - Attachments

This section contains attachments that have been uploaded by the request creator.

11.3. Attachments

You can attach additional documents or files.

Click the  button to select a file and attach it to the request.

Once a file is attached you can view or remove it as long as the request is still a draft. To delete an attachment, click the **Delete** button. To view the attachment, click the filename.

The format of the attachment is not relevant. The maximum number of files to be attached is 10, with a maximum of 5 MB per file.

After you have entered all the necessary information, you can click **Finalise** (or **Send** if you have manager rights) the request or Save it as a draft (**Save as draft**). The Request will only be finalised/sent/saved as a draft if it is valid. For more information see chapter 5 Validation.

5. Validation

The screenshot illustrates the validation process in the IMS system. At the top, a navigation bar includes 'Home', 'Cases', 'Requests' (highlighted), 'Search', and 'Export'. Below this, the main heading is 'REQUEST TO CREATE A CASE:'. The form displays the following information:

- Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
- Programming period : 2014-2020
- Currency : EUR

The form is divided into sections: 1 Identification, 2 Personal data, 3 Operation-general, 4 Opera, 6 Irregularity, 7 Detection, 8 Amounts, 9 Recovery, and 10 Sanctions. The 'Identification' section is expanded, showing two required fields:

- * 1.1 Fund: A dropdown menu with 'Select a value' and a red error message: 'You must select a fund'.
- * 1.3 Programming period: A dropdown menu with 'Select a value' and a red error message: 'You must select a programming period'.

Navigation buttons are shown at the top and bottom of the form: 'Save as draft', 'Finalise', and 'Cancel'. A red box highlights the 'Finalise' button in the top navigation bar, with a circled '1' above it. A red box highlights the 'Finalise' button in the bottom navigation bar, with a circled '4' above it. A red box highlights the 'Identification' section, with a circled '2' above it. A red box highlights the 'Personal data' section, with a circled '2' above it. A red box highlights the 'Operation-general' section, with a circled '3' above it. A red box highlights the 'Detection' section, with a circled '7' above it. A red box highlights the 'Amounts' section, with a circled '8' above it. A red box highlights the 'Recovery' section, with a circled '9' above it. A red box highlights the 'Sanctions' section, with a circled '10' above it. A red box highlights the 'Save as draft' button, with a circled '1' above it. A red box highlights the 'Validation failed' message, with a circled '1' above it.

Figure 17: Validate and finalise

IMS User Manual

Irregularity Management System

You can only finalise a request or save it as a draft when it is valid, i.e. no mandatory fields were left blank and all entered information follows the business rules. Also, to finalise a request, the reporting path must be defined

- 1 When you click **Finalise** or **Save as draft** (or **Send** if you have manager rights).
- 2 When there are errors on one of the pages, the number of errors is indicated in the relevant tabs in a red circle (**1 Identification** **2**).

An **error** message is displayed below the mandatory field that was left empty or that contains incorrect information. You must correct the error before you can finalise the request (or send it, depending on you user rights), or save it as a draft.

* 1.1 Fund

You must select a fund

Recovery

9.1 Start date of procedure



09/09/2015

9.2 Expected end date of procedure



08/09/2015

The Expected end date of procedure should be equal to or after the Start date of procedure

- 3 When there are warnings in the request, the number of warnings is indicated in the relevant tabs in an orange circle (**8 Amounts** **1**).

A **warning** message is displayed below the relevant field. You can still finalise the request (or send it, depending on you user rights), or save it as a draft, even if the information entered in the fields is incorrect. You are however advised to correct the field that the warning was generated for.

- Warning messages will also be displayed while you are entering information.

Warning: The Public contribution should be equal to the sum of the EU-share and the National-share

- 4 When the request is valid, it will automatically be finalised (or sent depending on your user rights) or saved as a draft, depending on the button that you clicked.

IMS User Manual

Irregularity Management System

6. Create an Initial Request-Closed Case

The screenshot illustrates the process of creating a closed case request in the IMS system. It is divided into two main parts:

Top Part: Request Creation Menu

- Navigation: Home, Cases, **Requests**, Search, Export / Import status
- Filters: Incoming (1), Outgoing (0), Finalised (0), Rejected (0), Sent to OLAF (2), All
- Search: Search
- Buttons: **Create request** (dropdown), Initial request, **Initial request - closed case** (highlighted), Zero Notification
- Table: List of requests (with a circled '1' next to the table header)

Bottom Part: Request Form

- Header: **REQUEST TO CLOSE A CASE:** (with a circled '2' next to the title), Reference number - OLAF : / BE / 512 / 2015 /
- Navigation: Home, Cases, **Requests**, Search, Export / Import status, My
- Form Sections:
 - irregularity.identification
 - 2 Personal data
 - 3 Operation - general
 - 4 Operation - Specific - Proj
 - 5 Operation - Specific - Agriculture
 - 6 Irregularity
 - 7 Detection
 - 8 Amounts
 - 9 Recovery
- Identification** section:
 - * 1.1 Fund: Select a value (dropdown)
 - * 1.2 Year: 2015 (dropdown)
 - * 1.3 Programming period: Select a value (dropdown)
 - 1.4 Reference number - national: [Empty text field]

Figure 18: Create closed case request

IMS **User Manual** Irregularity Management System

Depending on the fund, you may create a case that is already closed. Use the 'initial request- closed case' request for this.

To create an initial request for a case that is closed on creation:

- ① On the requests page, select 'Initial request - closed case' from the 'Create request' drop-down list.
- ② The 'Request to close a case' page is displayed. Enter the relevant information and at the bottom of the page, click **Finalise** (or **Send** if you have manager rights).

IMS User Manual
Irregularity Management System

7. Request to Cancel a Case

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

Open (2)
Closed (0)
Zero Notification (0)
Cancelled (0)
Expired (0)
Anonymised (0)
All

List of cases
↻

Case ID	Reference number - OLAF	Registration date	Date of last change		Status
80335	EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80335	30/07/2015 14:18:14	30/07/2015 14:18:14		Open
80312	EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80312	27/07/2015 11:00:25	27/07/2015 13:54:43		Open

Showing 1 to 2 of 2 cases
Page size 20

 << < 1 > >>

Update case
Close case
View history
Cancel case
Print
Export
Back

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CANCEL A CASE: 80335

Reference number - OLAF : EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80335

Programming period : 2007-2013

Currency : EUR

Request Origin : User Input

1 Identification

*** 1.1 Fund**
EAGF/EAFRD-European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development

*** 1.3 Programming period**
2007-2013

*** 1.2 Year**
2015

1.4 Reference number - national
Test defect from bugfest 1

Cancellation reasons

Save as draft
Finalise
Cancel

Figure 19: request to cancel a case

IMS User Manual

Irregularity Management System

Only national users (creator/manager/country officer) can request to cancel a case.

On cancellation, a set of information is removed from the case. The case then gets the 'Cancelled' status.

The following details remain in the cancelled case:

- Case overview
 - Case ID
 - Registration date
 - Date of last change
 - Status
 - Case version
- Identification
 - Reference number - OLAF
 - 1.1 Fund
 - 1.2 Year
 - 1.3 Programming period
 - 1.4 Reference number - national
 - Cancellation reasons

To cancel a case:

- 1 Go to the 'Cases' page.
 - 2 Open a case that has the 'Open', 'Closed' or 'Expired' status.
 - 3 At the bottom of the page, click the **Cancel case** button.
 - 4 The 'Request to cancel a case' page is displayed.
 - 5 You should enter the reason for cancelling the case in the 'Cancellation Reason' field.
-  You can enter a maximum of 250 characters, including spaces.
- 6 Click **Finalise** or **Save as draft** (or **Send** if you have manager rights). When the request is sent to OLAF, the case is cancelled and the status of the case is set to 'Cancelled'.

IMS **User Manual** Irregularity Management System

8. Request to Update a Case

Home **Cases** Requests Search Export / Import status **My info**

Open (2) Closed (0) Zero Notification (0) Cancelled (0) Expired (0)

Anonymised (0) All

Search

List of cases

Case ID	Reference number - OLAF	Registration date	Date of last change	Status
80335	EAGF/EAFRD / BE / 5I2 / 2015 / 80335	30/07/2015 14:18:14	30/07/2015 14:18:14	Open
80312	EAGF/EAFRD / BE / 5I2 / 2015 / 80312	27/07/2015 11:00:25	27/07/2015 13:54:43	Open

Showing 1 to 2 of 2 cases Page size 20

Export

Update case Close case View history Cancel case Print Export Back

Status

1.15 Proceedings

Select value(s)

Save as draft Finalise Cancel

IMS User Manual

Irregularity Management System

You can request to update an already existing 'open' case.

All the sections and rules applicable when you create an initial request, are also applicable when you update, close or reopen a case. You may update all fields except **1.1 Fund**, **1.2 Year** and **1.3 Programming period**.

To update a case:

- 1 On the 'Case' page, click the 'Open' tab.
- 2 Click the 'Case ID number' of the case that you want to update.
- 3 The case is displayed. At the bottom of the page, click the **Update case** button.
- 4 Enter the necessary information and click **Finalise** (or **Send** if you have manager rights), or **Save as draft**.



You can also remove any added attachments and add new ones.

IMS User Manual
Irregularity Management System

9. Request to Close a Case

Home Cases Requests Search Export / Import status My info

Open (2) Closed (0) Zero Notification (0) Cancelled (0) Expired (0)

Anonymised (0) All

List of cases
↻

Case	Reference number - OLAF	Registration date	Date of last change	Status
1 80335	EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80335	30/07/2015 14:18:14	30/07/2015 14:18:14	Open

Update case 2 Close case View history Cancel case Print Export Back

Home Cases Requests Search Export / Import status My info

REQUEST TO CLOSE A CASE: 80335

Reference number - OLAF : EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80335
 Programming period : 2007-2013
 Currency : EUR
 Request Origin : User Input

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation-Specific- Agriculture

6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Identification

*** 1.1 Fund**
EAGF/EAFRD-European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development

*** 1.3 Programming period**
2007-2013

*** 1.2 Year**
2015

1.4 Reference number - national

Drafting information

1.5 Initiating authority - complete name

1.7 Currency
EUR

1.10 Drafting date

1.6 Request language

1.8 Exchange rate applied

1.11 Quarter

Special request

1.12 New modus operandi

1.13 Necessity to inform other countries

1.14 Person found in other case(s)

Status

1.15 Proceedings

1.16 Financial status

Case closure

*** 1.17 Case closure date**

1.18 Case irrecoverable

If the case is irrecoverable, you must attach a request to close, in field 11.3. Attachments.

Save as draft Finalise Cancel

4

Figure 20: Request to close a case

AFIS-IMS-UserManual.docx
 Version: 4.2 / State: Draft / Release date: 26/10/2015

Page 112 of 178

IMS User Manual

Irregularity Management System

This type of request is used to close an already existing open case and, if needed, to make updates to the case before closing it:

- 1 Open the case that you want to close.
- 2 At the bottom of the page, click the **Close case** button.
- 3 The 'Request to close a case' page is displayed. The available fields are the same as when creating an initial request (see chapter 4 Initial Request - Request to Create a Case).

All the sections and rules that are applicable when you create an initial request, are also applicable when you update, close or reopen a case. You can update all fields except **1.1 Fund**, **1.2 Year** and **1.3 Programming period**.

Two additional fields are available:

1.17. Case closure date

IMS indicates by default the date when the case is reported as closed. Click the calendar button to change the date () if needed.

Be aware that the case closure date triggers the automatic anonymisation of cases. Most of the entered information will be deleted, depending on the specific circumstances of a case, n-years after the closure of a case. For more information on which information remains after anonymising a case, see chapter 7 Request to Cancel a Case.

-  This section is not displayed when you reopen the case.

1.18. Case irrecoverable

Click this button to indicate that the case was irrecoverable (set to ).

If you indicate that the case is irrecoverable, a warning message will be displayed.

If the case is irrecoverable, you must attach a request to close, in field 11.3. Attachments.

- 4 Enter the necessary information and click **Finalise** (or **Send** if you have manager rights), or **Save as draft**.

IMS User Manual

Irregularity Management System

10. Create a Zero Notification

The screenshot illustrates the process of creating a zero notification in the IMS system. It is divided into two main parts:

Top Screenshot (Step 1): Shows the 'Requests' tab in the system. A dropdown menu is open, showing options: 'Create request', 'Initial request', 'Initial request - closed case', and 'Zero Notification'. A blue circle with the number '1' highlights the 'Zero Notification' option.

Bottom Screenshot (Step 2): Shows the 'CREATE ZERO NOTIFICATION' form. The reference number is 'OLAF : / BE / BE-CA / 2015 /'. The form is divided into two sections:

- Identification:**
 - * Fund: Select a value (dropdown)
 - * Year: 2015 (dropdown)
 - * Programming period: Select a value (dropdown)
 - Reference number - national: (text input)
- Drafting information:**
 - Initiating authority - complete name: BE-CA - BE-Central
 - Drafting date: 10/09/2015 (calendar icon)
 - Quarter: yyyy/Q (text input)

A blue circle with the number '2' is located in the top right corner of the form. At the bottom, there are three buttons: 'Save as draft', 'Finalise', and 'Cancel'. A blue circle with the number '3' is positioned above the 'Finalise' button.

Figure 21: Create zero notification

IMS User Manual

Irregularity Management System

You can create a 'Zero notification' which notifies OLAF that there are no irregularities to report during a certain reporting period.

To create a zero notification:

- 1 On the 'Requests' page, select 'Zero Notification' from the 'Create request' drop-down list.
- 2 Enter the necessary details.
- 3 Click **Finalise**. If you have manager rights, click **Send**.

You must enter the following data:

Fund: the fund that applies to the case for which you are creating the zero notification. This field is mandatory.

Year: the year that applies to the case for which you are creating the zero notification. The current year is entered by default. This field is mandatory. You can only select the previous, the current or the next year.

Programming period: the programming period that applied to the case for which you are creating the zero notification. This field is mandatory.

Reference number - national: enter the relevant national reference number.

Initiating authority - complete name: the 'short name' and the name of the reporting authority that you, as the creator of the zero notification, belong to.

The name of your organisation is pre-entered. However, the field is editable.

Drafting date: select the date when the zero notification was created, from the calendar (click )..

Quarter: irregularities have to be reported within 2 months after the quarter in which they were detected. In this field you need to enter the reporting quarter of the zero notification. For example: 2015/1 for the first quarter of 2015.

11. Drafts

11.1 Save a Request as a Draft

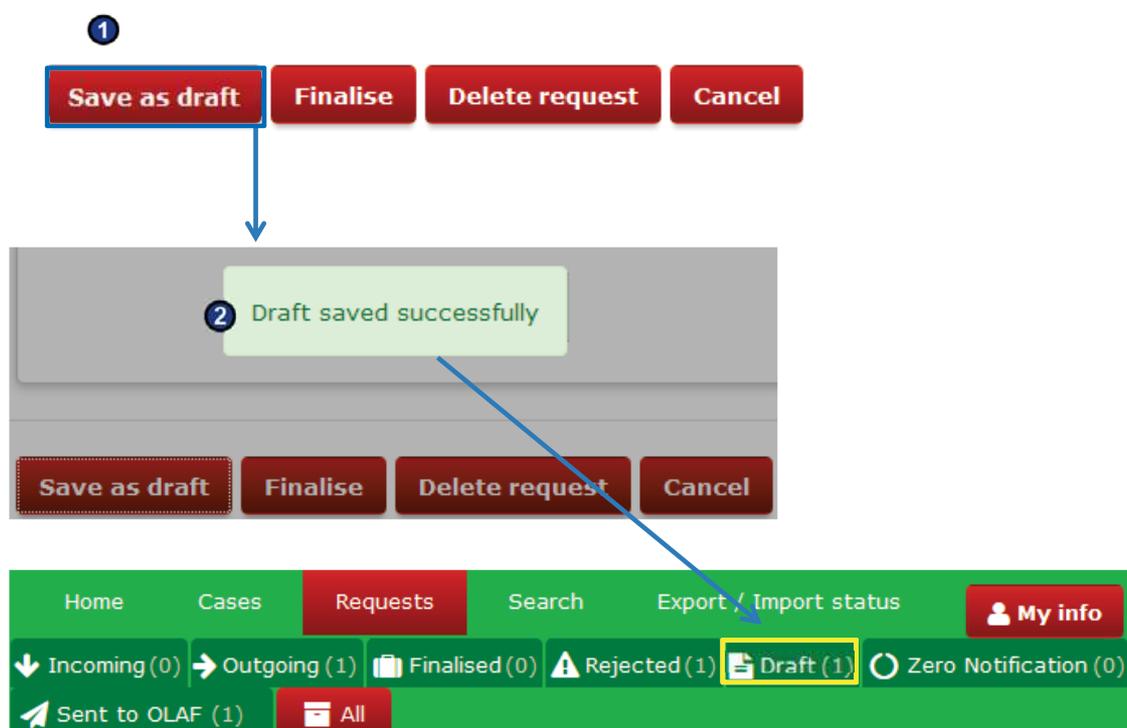


Figure 22: Save a request as a draft

IMS User Manual

Irregularity Management System

You can save a request as a draft. You can then edit and finalise the request later (or send it if you have manager rights).

To save your request as a draft, click the **Save as draft** button at the bottom of the create request page (1). A message is displayed to confirm that the request is saved as a draft (2).

 A request must be valid in order to be saved as a draft. For more information about validating requests, see chapter 5 Validation.

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

11.2 Edit a Draft

The screenshot illustrates the 'Edit a Draft' workflow in the IMS system. It is divided into four numbered steps:

- Step 1:** The user navigates to the 'Requests' menu and selects the 'Draft (1)' option, which is highlighted with a yellow box and a blue arrow.
- Step 2:** The 'List of requests' table is displayed. The table has the following structure:

Request ID	Reference number - OLAF	Date of last change	Status
312	EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80337	27/07/2015 16:31:00	Draft

 The '312' in the first column is circled in blue.
- Step 3:** The user clicks on the request ID '312' to view its details. The 'Request ID : 312' field is highlighted with a yellow box. A callout box states: "Once a request is saved, these values are added." Below this, a horizontal menu shows various tabs: 1 Identification, 2 Personal data, 3 Operation - general, 4 Operation - Specific - Project, 5 Operation - Specific - Agriculture, 6 Irregularity, 7 Detection, 8 Amounts, 9 Recovery, 10 Sanctions, and 11 Comments. The 'Identification' tab is selected.
- Step 4:** The 'Identification' section is shown with two dropdown menus: '* 1.1 Fund' (set to 'EAGF/EAFRD') and '* 1.2 Year' (set to '2015'). At the bottom, a bar contains four buttons: 'Save as draft', 'Finalise', 'Delete request', and 'Cancel'. The 'Cancel' button is circled in blue.

Figure 23: Edit a draft

IMS User Manual

Irregularity Management System

You can edit a draft at any time, as long as you don't finalise (or send) it.

-  When you edit and save a draft, the previously saved draft is overwritten. The system will not create a new draft for every time that you save changes to it.

To edit a draft:

-  Go to the 'Requests' page and click the 'Draft' tab.
-  The drafts are displayed.
-  Open the draft by clicking the ID of the draft request. Edit it as necessary.
-  Click the **Save as draft** button or **Finalise** the request (or **Send** it if you have manager rights).

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

11.3 Delete a Draft

Home Cases **Requests** Search Export / Import status **My info**

↓ Incoming (0) → Outgoing (1) 📁 Finalised (0) ⚠ Rejected (1) 📄 **Draft (1)** ⏸ Zero Notification (0)

📌 Sent to OLAF (1) 📁 All

↓ Incoming (0) → Outgoing (0) 📁 Finalised (0) ⚠ Rejected (1) 📄 **Draft (1)**

📌 Sent to OLAF (2) 📁 All

Search **Create request**

List of requests 🔄

Request ID	Reference number - OLAF	Date of last change	Status
312	EAGF/EAFRD / BE / 5I2 / 2015 / 80337	27/07/2015 16:31:00	Draft

Showing 1 to 1 of 1 requests Page size 20

Save as draft Finalise Delete request Cancel

Please confirm
Do you want to delete the request?
Yes No

Home Cases **Requests** Search Export / Import status **My info**

↓ Incoming (0) → Outgoing (0) 📁 Finalised (0) ⚠ Rejected (1) 📄 **Draft (0)** ⏸ Zero Notification(0)

📌 Sent to OLAF (2) 📁 All

Figure 24: Delete a draft

IMS User Manual

Irregularity Management System

To delete a draft.

- 1 Go to the 'Requests' page and click the 'Draft' tab.
- 2 On the drafts page, click the 'Request ID number' to open it.
- 3 Click **Delete Request**.
- 4 A dialog box is displayed. Click **Yes** to confirm.

IMS User Manual

Irregularity Management System

12. Recreate a Rejected Request

The screenshot illustrates the process of recreating a rejected request in the IMS system. It is divided into five numbered steps:

- Step 1:** The user is on the 'Requests' page. The 'Rejected (1)' status is highlighted in the top navigation bar.
- Step 2:** In the 'List of requests' table, the request with ID 247 is selected.
- Step 3:** The 'Recreate request' button is clicked from the action menu below the table.
- Step 4:** The user is taken to the 'REQUEST TO CREATE A CASE: 80318' form. The 'Identification' tab is selected.
- Step 5:** The 'Finalise' button is highlighted, indicating the completion of the request creation process.

Table: List of requests

Request ID	Reference number - OLAF	Date of last change	Status
247	EAGF/EAFRD / BE / 5I2 / 2015 / 80312	27/07/2015 10:59:15	Rejected by BE_5I2

Form: REQUEST TO CREATE A CASE: 80318

Reference number - OLAF : EFF / BE / 5CA / 2015 / 80318
 Programming period : 2007-2013
 Currency : EUR
 Request Origin : User Input

Identification

- * 1.1 Fund: EFF European Fishery Fund
- * 1.2 Year: 2015
- * 1.3 Programming period: 2007-2013
- 1.4 Reference number - national: BE-5CA

Figure 25: Recreate a rejected request

IMS User Manual

Irregularity Management System

If a request that you have created is rejected, you must recreate and finalise it (or send it if you have manager rights).

By recreating a rejected request, you are creating a new request, with a different request ID. The request that was rejected, remains in IMS with the status **rejected**. Users that could see the request before it was rejected, can still see it on the 'Requests' page under the 'Rejected' tab.

To recreate a rejected request:

- 1 Go to the 'Request' page and click the 'Rejected' tab.
 - 2 Click the **Request ID number**.
 - 3 The rejected request is displayed. At the bottom of the page, click the **Recreate request** button.
 - 4 The request is opened, all the previously entered information is displayed.
-  When a manager rejects a request, (s)he must give a reason for rejection. This information is displayed in the 'Rejection reasons' field at the bottom of the page, when you are viewing the case (it is not available in edit mode). It will contain the necessary changes that must be made for the request to be accepted. You can also find the rejection reason in the history of the request, in the 'Remarks on the action' field.
- For more information about viewing the request history, see chapter 13.2.2 View Request History.
-  You can sort the listed requests in ascending or descending order. See chapter 13.3 Sorting.
- 5 Edit the information as necessary and click **Finalise** (or **Send** if you have manager rights) or **Save as draft**.

IMS User Manual
Irregularity Management System

13. List and View Cases and Requests

The screenshot illustrates the user interface for listing and viewing cases and requests. It is divided into several sections:

- Navigation and Filters:** A top bar contains 'Home', 'Cases', 'Requests', 'Search', and 'Export / Import status'. Below this are filter buttons for 'Open (2)', 'Closed (0)', 'Zero Notification (0)', 'Cancelled (0)', 'Expired (0)', and 'Anonymised (0)', along with an 'All' button and a search input field.
- List of cases:** A table with columns: Case ID, Reference number - OLAF, Registration date, Date of last change, and Status. A row for Case ID 80335 is highlighted, with its status 'Open' also highlighted.
- Case overview:** A detailed view for Case ID 80335, showing tabs for various sections (1-11) and a 'Case overview' section with fields for Case ID, Registration date, Date of last change, Status, and Case version. Action buttons like 'Update case', 'Close case', 'View history', 'Cancel case', 'Print', 'Export', and 'Back' are at the bottom.
- History entries:** A table showing the history of changes for the case. It includes columns for Case version, Action, Initiator/Sender, Date, and Request ID. Two entries are shown: one for 'Amend' (Request ID 614) and one for 'Create' (Request ID 418).
- Case history - details of case version: 2:** A table showing the specific details of the 'Amend' action, including the field name, event type, and the new and old values.

Figure 26: List and view

13.1 List and View Cases

1 The cases are listed on the 'Cases' page. To view a listed case, click the 'Case ID' (2). The case is displayed.

 You can sort the listed cases in ascending or descending order. See chapter 13.3 Sorting.

13.1.1 Actions Available While Viewing Cases

3 While viewing cases, you have the following options available:

View history: view the case history.

Print: print the case.

Back: return to the previous page.

Export: export the case to an excel file.

Depending on the status of the case, the following options are available:

Update: create an update request for the case.

Close: create a close request for the case.

Cancel: request to cancel a case.

13.1.2 View Case History

The case history contains information about the requests of the case. To view the case history, from the list of cases:

4 On the 'Cases' page, click on the 'Status' of the case.

5 The case history is displayed. The following fields are available:

Case version: every request that is applied to the case increases the case version. Version 1 is always the initial request to create the case.

Action: the type of request that was applied to the case.

Initiator/Sender: the organisation that sent the request. Click to view the case history details. (6).

Date: registration date of the request

Request ID: the ID number of the request linked to the case. Click the request ID number to display the request (7).

 You can also check the history of a case that you are viewing. To this end, click the **View history** button at the bottom of the page.

13.1.3 Case History Details Field

When you click the initiator/sender name (6), the case history details are displayed (8). The following fields are available:

Field name: the name of the field that was changed in any request following the 'create case' request.

Event: the action performed on data of a request/case: added, modified, deleted

New value: the new information available following the event

Old value: the information that was available before the event

In this example, a case was created and then amended by OLAF. When we view the history of the 'amend' action, the following information is available:

- Field 1.8 'Exchange rate applied' was modified from '4' (old value) to '6.00' (new value).
- Accordingly, the version was modified from '1' to '2'.

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

13.2 List and View Requests

Home Case **1** Requests Search Export / Import status My info

2 Incoming (1) Outgoing (0) Finalised (1) Rejected (2) Draft (0)
Zero Notification (1) Sent to OLAF (2) All

Search

3 Create request

List of requests

Request ID	Reference number - OLAF	Date of last change	Status
50356	EMFF / BE / 5SM / 2015 / 130011	31/07/2015 16:25:07	Sent to BE_512
50355	EMFF / BE / 5SM / 2015 / 130011	31/07/2015 16:24:26	Rejected by BE_512
307	EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80335	30/07/2015 14:18:14	Sent to OLAF

Showing 1 to 3 of 3 record(s) Page size 20

Home Cases Requests Search Export / Import status My info

Request overview

1 Identification 2 Personal data
3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture 6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts
9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments + -

Request overview

Request ID 50356
Request type Create
Request Origin User Input
Registration date 31/07/2015 16:25:07
Date of last change 31/07/2015 16:25:07
Creator BE_5SM

View history Print Back

Figure 27: List and view requests

IMS User Manual

Irregularity Management System

You can list all requests that are part of an open case, until OLAF amends the case. Requests that are part of a closed case cannot be listed. You can find them by doing a search. For more information about the search function, see chapter 17 Search.

-  The number of requests available under each tab, is noted between brackets, for example: **Incoming (2)**. The available tabs depend on your user profile.

View requests by clicking on the tabs:

- Incoming
- Outgoing
- Finalised
- Rejected
- Draft
- Zero Notification
- Sent to OLAF

To display the list of requests:

-  On the 'Requests' page, all requests are displayed.
-  You can click the tabs to only view requests with a specific status (e.g.: click the 'Finalised' tab to only display finalised requests).
-  Click a request to view it.

-  The available tabs depend on your user profile.

The requests are displayed in a table. The following columns are available:

- Request ID
- Reference Number - OLAF
- Reference Number - national
- Request type
- Date of last change
- Creator
- Status

-  You can sort the listed requests in ascending or descending order. See chapter 13.3 Sorting.

-  You can search for request directly from the 'Requests' page: enter a keyword and press the ENTER key.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status My info

Incoming (1) Outgoing (0) Finalised (1) Rejected (2) Draft (0)

Zero Notification (1) Sent to OLAF (2) All

Search

Create request

List of requests

Request ID	Reference number - OLAF	Date of last change	Status
50356	EMFF / RF / SSM / 2015 /	31/07/2015 16:25:07	Sent to BE_512
		2015 26	Rejected by BE_512
		2015 14	Sent to OLAF

Request overview

1 Identification 2 Personal data
3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture 6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts
9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments + -

Request overview

Request ID 50356
Request type Create
Request Origin User Input
Registration date 31/07/2015 16:25:07
Date of last change 31/07/2015 16:25:07
Creator BE_5SM

View history Print Back

Request history

Action	Initiator/Sender	Receiver	Date	Rejected / Recreated request ID	Remarks on the action
Sent	SSM	512	31/07/2015 16:22:04		
Rejected	512	SSM	31/07/2015 16:24:26	50355	asdasda
Sent	SSM	512	31/07/2015 16:25:07		

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size 20

Back

Figure 28: Request history

IMS User Manual

Irregularity Management System

13.2.1 Actions Available While Viewing Requests

The following actions are available:

View history: view the request history.

Print: print the request.

Back: return to the previous page.

13.2.2 View Request History

The request history contains information about the actions performed for a request. For every action performed for the request, a new entry is added to the history.

To view the request history:

- 1 On the 'Requests' page, click the link in the 'Status' column.
- 2 Alternatively, to display the history while viewing a request, click the **View history** button.
- 3 The request history is displayed. The following fields are available:

Action: what was done with the request (finalised, sent, rejected etc.)

Initiator/Sender: the organisation that finalised, sent, rejected etc. the request.

Receiver: the organisation that the request was sent to, who rejected it etc.

Date: date when the action was performed.

Rejected/Recreated request ID: in case the request was rejected and recreated, its ID number is listed here.

Remarks on the action: remarks may be:

- The rejection reasons entered when the request is rejected.
- The fact that the Initiating authority was changed, when a change of ownership is made.
- The fact that the reporting structure was changed and a pending request was reset to draft.



You can sort the listed requests in ascending or descending order. See chapter 13.3 Sorting.

13.3 Sorting

Whenever requests or cases are displayed in a table (e.g. as search results or when they are listed under the 'Cases' or 'Requests' tab), you can sort them by column in ascending or descending order.

To sort:

1 Click a column label.

Case ID	Reference number - OLAF	Registration date	Date of last change		Status
80335	EAGF/EAFRD / BE / 5I2 / 2015 / 80335	30/07/2015 14:18:14	30/07/2015 14:18:14	↓	Open

2 A green arrow is displayed . Click it to sort the table in ascending or descending order.

Figure 29: Sorting

14. Print a Request or a Case

1 Identification

Reference number - OLAF **AMF / BE / 512 / 2015 / 130042**

Fund (AMF) Asylum and Migration Fund

Year 2015

Programming period 2014-2020

Reference number - national

Send **Reject** **View history** **Print** **Back**

Print

Printer

Name: \\s-olaf-print\PRT-01-37 Properties...

Status: Ready

Type: Lexmark E352dn (MS)

Where: J-30 01/37

Comment: P-J-30-01-37-LEX 158.166.228.148 Print to file

Print range

All

Pages from: 1 to: 1

Selection

Copies

Number of copies: 1

Collate

1 2 3 1 2 3

OK **Cancel**

Figure 30: Print

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

To print a request:

- ① While viewing a case or request, click the **Print** button at the bottom of the page.
- ② The print preview and a dialog box are displayed. Set the printing options and click **OK**.

IMS User Manual

Irregularity Management System

15. Export Cases

The screenshot illustrates the process of exporting cases from the IMS system. It is divided into three main sections:

1. List of cases: A table displaying a list of cases. Two cases are selected (checked):

Case ID	Reference number - OLAF	Registration date	Date of last change	Status
80335	EAGF/EAFRD / BE / 5I2 / 2015 / 80335	30/07/2015 14:18:14	30/07/2015 14:18:14	Open
80312	EAGF/EAFRD / BE / 5I2 / 2015 / 80312	27/07/2015 11:00:25	27/07/2015 13:54:43	Open

Below the table, it indicates "Showing 1 to 2 of 2 cases" and "Page size 20". A blue box highlights the "Export" button.

2. Case overview: A detailed view of a case (Case ID 10124). The overview includes:

- Case ID: 10124
- Registration date: 22/09/2015 10:04:02
- Date of last change: 25/09/2015 09:52:22
- Status: OPEN
- Case version: 2

At the bottom of the overview, a blue box highlights the "Export" button among other actions like "Update case", "Close case", "Cancel case", "View history", "Print", and "Back".

3. File dialog: A Firefox file dialog box titled "Opening IMS_Export_03082015151949_AFIS_Operations.xlsx". It shows the file "IMS_Export_03082015151949_AFIS_Operations.xlsx" (Microsoft Excel Worksheet, 10.3 kB) from "http://dafis6.olaf.cec.eu.int". The "Open with" option is set to "Microsoft Excel (default)". A blue box highlights the "OK" button.

Figure 31: Export cases

IMS User Manual

Irregularity Management System

You can export cases as an Excel file, from your search results or from the 'Cases' page.

 Zero notification cases cannot be exported.

 When you export several cases (bulk export), one excel file is created that includes all cases.

To export a case:

-  On the 'Case' page, select one or several of the listed cases that you want to export by ticking the check boxes.
-  Click the **Export** button at the bottom of the page.
-  Alternatively, while viewing a case, click the **Export** button at the bottom of the page.
-  A dialog box will be displayed. Select the preferred options ('Open with' or 'Save file') and click **OK**. If you choose to open the file, it will be displayed. If you choose to save the file, another dialog box will ask you to select where the file should be saved.

 Similar to exporting listed cases, you can also export search results, by selecting the cases or the requests that you want to export (tick the check boxes) and clicking the **Export** button

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

16. Import Requests and Cases

Home Cases Requests Search **Export / Import status** **My info**

Import ①

↓

Home Cases Requests Search **Export / Import status** **My info**

+ Add file... ②

↓

File Upload

Desktop | Search Desktop

Organize | New folder

Favorites: Desktop, Downloads, My IntraComm, Recent Places

Libraries: Local Document, Music

IMS_Export_80335_03082015155311_AFIS_Operations.xlsx

Select a file to preview.

File name: | All Files (*.*)

Open ④ | Cancel

↓

Home Cases Requests Search **Export / Import status** **My info**

+ Add file... **IMS_Export_80335_03082015155311** **Delete** ⑤
AFIS_Operations.xlsx

Import with warnings

⑥

Dry run **Save as draft** **Finalise** **Send** ⑦

Figure 32: Import requests and cases

IMS User Manual

Irregularity Management System

As an IMS creator or manager, you can import requests into IMS, which you can use to create new cases or to update existing ones. You can directly finalise the imported requests (or send them, depending on your user rights) or save them as drafts.

The requests to import must be in a specific Excel template.

To import a request or a case:

- 1 Go to the 'Export/Import' status page.
- 2 Click the **Import** button
- 3 Click the **+ Add file** button.
- 4 Select the file that you want to import and click **Open**.
- 5 The file is added. Click **Delete** to delete the file.
- 6 **Import with warnings**: this option allows you to import the file with warnings. Click the button to select.



With warnings : if the excel file that you are importing contains values that generate warnings in the system, the warnings are ignored and the file is imported.



Without warnings: if the excel file that you are importing contains values that generate warnings in the system, the file is **not** imported. The system displays the corresponding warnings.

- 7 You have several import options. Click one of the buttons to start the import:

Dry run: if you click the **Dry run** button, the system only simulates the import of the request(s). The dry-run option performs a complete validation of the import and presents you with potential errors that you may get at import. This enables you to correct the file before attempting to import it.



If you select this option, the request is not imported.

Save as draft: import the excel file and save the request as a draft.

Finalise: import the excel file and finalise the request.

Send: if you have manager rights, you can import the excel files and directly send the request (s) in them.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases Requests Search
Export / Import status
My info

+ Add file...

Export / Import status
Refresh

Task ID	Filename	Task	Action	Action date and time	Start date and time	End date and time	Number of records (OK; NOK)	Status
12598401	IMS_Export_18487_23072015143219_AFIS_Operations.xlsx	Import request	Draft	12/08/2015 15:43:10	12/08/2015 15:44:00	12/08/2015 15:44:00	1 (0 ; 1)	Completed <small>(click to view details)</small>

Showing 1 to 1 of 1 record(s)
Page size 20

 << < 1 > >>

Figure 33: Import status

IMS **User Manual** Irregularity Management System

Upon import, the file is added to a status list. The following fields are available:

Task ID: all the imports you do get a unique ID number.

Filename: the name of the excel file to import.

Task: here: 'Import request'.

Action: either save, finalise, send or dry-run.

Action date and time: the date and time when the import was done.

Start date and time: the date and time when the system started processing the file to import.

End date and time: the date and time when the system finished processing the file to import.

Number of records (OK; NOK): the total number of rows in the excel file (except the first two rows, which are the header of the document). The number of records that are OK and the number of records that have errors (NOK) are displayed between brackets. E.g. (0;1): 1 file contained errors.

OK – no error/warning found

- The import was successful. In case of a dry-run, you can now import the file successfully.

NOK – errors/warnings found

The import failed. The number of errors is listed

Status

- Not started: the import was not started yet
- In progress: the system is importing the request
- Completed: the import was completed (but if there were errors in the file and you selected 'without warnings', the file is not imported).

IMS User Manual
Irregularity Management System

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Reportin g path	Registrat ion date	Date of last change	Status	Request type	Referenc e number - OLAF	1.1 Fund	Country	Initiating authority	1.2 Year	Case ID	1.3 Program ming period
BE_5CA	16/06/2015	16/06/2015	OPEN		ESF/BE/5	ESF	BE	5CA	2015	16824	1989-1993

Figure 34: Import excel file example

16.1 Rules for the Creation of a Request Excel File to Import

A valid request excel file has:

-  • A number of columns equal to the fields on the requests creation page.
- Each line contains one request. You can have several requests included in one excel file.

 To import a request, you must enter the following information in the excel sheet:

- The request type:
 - Create
 - Update
 - Close
 - Reopen

 In the columns corresponding to the fields which are part of a master-detail list, each value in a field should be separated by the 'pipe' character '|'.

In case information is not available, the pipe character '|' still needs to be used, in order to make it possible for IMS to make the correct combination. The combinations of the above shown example are: **SA Hope and Galaxy, Hinoot and Francoise, Nachbar GmbH and Agrarmarkt, Smith and John.**

 For multi-value fields in the master-details, the different values must be separated by the star '*' character;

Example: 520*550|510*520*530 means that:

- the master detail contains two records (split by the '|' character)
- the field in the first record contains the values 520 and 550 (520 * 550)
- the field in the second record contains the values 510, 520 and 530 (510 * 520 * 530)

- If you select 'Create' as the request type, the case ID must be left empty.
- If you select 'Update', 'Close' or 'Reopen' as the request type, the case ID must be entered. If the given Case ID does not exist in the system, the import is **not** allowed.
- If you are importing a request to **update, close** or **reopen** and there are pending request for the case, the request is not imported.
- If you are importing a request to **update, close** or **reopen** and ongoing requests exist for the case, the import is not allowed.

 All the fields that are read-only on the request page are automatically filled in by the system and are thus ignored during the import, e.g. some amounts fields and some fields related to the CCI number etc. are ignored during import, except for the amounts in fields 8.1 and 8.2. **Columns displayed in grey should not be changed.**

Specific rules for the amounts fields 8.1 and 8.2:

The amounts in fields 8.1 and 8.2 are automatically entered by the system while creating a request. They are based on information entered in page 4 or 5 of the request. However, if you change this information in the excel file that you want to import, these values will overwrite the values entered by default in the system, even if the values that you entered in the excel sheet are incorrect.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases Requests Search **Export / Import status**
 My info

+ Add file...

Export / Import status
Refresh

Task ID	Filename	Task	Number of records (OK; NOK)	Status
12003	IMS_Export_16824_16062015144714_AFIS_Operations.xlsx	Import request	1 (0 ; 1)	Completed

Showing 1 to 1 of 1 record(s)
Page size

Home Cases Requests Search **Export / Import status**
 My info

Record number	Request ID	Reference number - OLAF	Status
3		ESF/BE/2015/BE-CA/	Completed with errors

Showing 1 to 1 of 1 record(s)
Page size

Back

Home Cases Requests Search **Export / Import status**
 My info

Record number	Request ID	Reference number - OLAF	Status
3		ESF/BE/2015/BE-CA/	Completed with errors

Showing 1 to 1 of 1 record(s)
Page size

Field name	Validation message	Wrong value in import file
	Case not found in the system	
Request type	Unknown action / action not allowed	

Showing 1 to 2 of 2 record(s)
Page size

Back

Figure 35: Import results and errors

16.2 Import Results and Errors

If you try to import a request that has errors in it, it is not imported. The import status will read 'Completed' but this only means that the system completed an attempt to import the file; it doesn't mean that the file was imported successfully.

You must always check if a file with the status 'Completed' contains any errors. If the file contains errors, you must correct them and import it again.

To view the errors in a file that you tried to import:

- 1 When the file import is complete, the 'COMPLETED' link is displayed in the 'Status' column. Click the link.
- 2 The list of requests contained in the file to import are displayed in a table. It contains the record number (i.e. the number of files in the excel file), ID number, reference number - OLAF and the status of the request.
- 3 If the status reads 'Completed with errors', the request was not imported. You must click the line to display the errors.

The errors are displayed in a table:

Field name: the name and number of the field where the error or warning was found.

Validation message: the error message or the warning that was generated for the given field.

Wrong value in import file: the incorrect value that was entered in the excel file.

- 4 Correct the errors and import the file again.

IMS User Manual
Irregularity Management System

17. Search

Home Cases Requests **Search** Export / Ii
My info

Case search criteria
Request search criteria
1

Reference number - OLAF

Fund

Country
 BE - Belgium

Initiating authority

Year **Case ID**

Reference number - national

Initiating authority - complete name

Case status

Dates

Date of discovery (PACA) **Drafting date**
 From To From To

Registration date **Date of last change**
 From To From To

Quarter

Case with attachments

Special case

New modus operandi **Necessity to inform other countries**

Person found in several cases **Case irrecoverable**

Persons

Person involved

National ID number

Operation - general

Programming period

Objective

Objective - CCI

CCI number

ARINCO number

EFRD/ESF/EAGGF/FIFG number

Operation - specific - project

Project - name

Project - number

Operation - specific - agriculture

Budget year

Budget line

Classification

Sanctions applied

Amount of irregularity - EU-share
 -

Status

Proceedings

Financial status

Search
Export
Reset

3

↑

Figure 36: Search page

17.1 Search Page

The IMS search page contains 2 tabs:

- Case search criteria: search for cases.
- Request search criteria: search for requests.

These tabs function independent of each other, meaning that you cannot run a search for a case and a search for a request simultaneously. The search criteria on one page do not affect the search criteria on the other page.

To search:

- 1 On the search page, chose whether you want to search for cases or requests, by clicking a tab: 'Case search criteria' or 'Request search criteria'.
 - 2 Enter the relevant search criteria under the 'Case search criteria' or under the 'Request search criteria' page.
 - 3 Click **Search**. The search results are listed.
-  Click **Reset** to delete all entered search criteria. If you are searching for cases, you can directly export the search results. Click **Export** to export the search results. For more information about the export, see chapter 15 Export Cases.
-  You can use the * wildcard to search using only part of a word. For example:
*day => search results include: 'Monday', 'Tuesday' and 'day'.
day* => search results include: 'daybreak', 'Sundays' and 'day'.
-  The search criteria are case insensitive.

IMS
User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / I
My info

Case search criteria
Request search criteria

Reference number - OLAF

Fund

Country

Initiating authority

Year **Case ID**

Reference number - national

Initiating authority - complete name

Case status

Dates

Date of discovery (PACA) Drafting date
From To From To

Registration date Date of last change
From To From To

Quarter

Case with attachments

Special case

New modus operandi **Necessity to inform other countries**

Person found in several cases **Case irrecoverable**

Persons

Person involved

National ID number

Operation - general

Programming period

Objective

Objective - CCI

CCI number

ARINCO number

EFRD/ESF/EAGGF/FIFG number

Operation - specific - project

Project - name

Project - number

Operation - specific - agriculture

Budget year

Budget line

Classification

Sanctions applied

Amount of irregularity - EU-share
 -

Status

Proceedings

Financial status

Search
Export
Reset

↑

Figure 37: Search cases

IMS User Manual

Irregularity Management System

17.1.1 Case Search Criteria Page: Available Search Criteria

The following search criteria are available on the 'Case search criteria' page:

Reference number OLAF: search the OLAF reference number by fund, by country (if you are and EC officer), by initiating authority, year and case ID.

- Fund: the available funds depend on the competence of the organisation you belong to.

Reference number-national: search the reference number national.

Initiation authority-complete name: the complete name of the organisation that created the case.

Case status: select a case status from the drop-down list to search for it.

Dates: Search by one or several of the following dates:

- Date of discovery (PACA): the date when the irregularity was discovered.

PACA (**P**remier **A**cte de **C**onstat **A**ministratif) is the first written assessment of a competent authority, either administrative or judicial which concludes that an irregularity has been committed. This conclusion is based on actual facts and is not influenced by the possibility that this conclusion may subsequently have to be adjusted or withdrawn, as a result of developments in the course of the administrative or judicial procedure.

- Drafting date: the date when the request was drafted.
- Registration date: the date when the case was registered in the system.
- Date of last change: the date when the last change was made to the case.

Quarter: search for the quarter that the case was created in.

Case with attachments: search only in cases that contain attachments.

Special case: If you want the search results to contain cases that have one or several of the following options enabled, click the buttons:

- New modus operandi
- Necessity to inform other countries
- Person found in several cases
- Case irrecoverable

Person: search for persons involved by name and/or by national ID number.

- Person involved: search by the fields:
 - Company name / Family name
 - Trade name / First name
 - Parent name / Independent prefix
- National ID number: search by the field 'National ID number'.

Operation-general: search the information on the 'Operation - general' page.

- Programming period
- Objective
- Objective-CCI
- CCI number
- ARINCO number
- EFRD/ESF/FIFG number

Operation-specific-project: search by project name and/or number.

- Project-name
- Project-number

Operation-specific-agriculture: search by budget year and/or budget line.

Classification: search for a case by its classification.

Sanctions applied: search by the sanctions applied concerning this case.

Amount of irregularity-EU-share: search by the **EU share** of the **amount of irregularity**. You can enter 2 amounts between which to search. Enter an amount in the field on the left to search by that amount or higher. Enter the amount on the right to search by that amount or lower.

Status: search by the case status.

- Proceedings
- Financial status

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

17.1.2 Request Search Criteria Page

[Home](#) [Cases](#) [Requests](#) [Search](#) [Export / Import status](#) [My info](#)

[Case search criteria](#) [Request search criteria](#)

Request

Type
Create

Request status
Sent to OLAF

Creator
BE-CA

Initiating authority - complete name

Request ID

Case ID

[Search](#) [Reset](#)

Figure 38: Search requests



The following search criteria are available on the 'Request search criteria' page:

Type: search by type of request.

Request status: search by the status that the request is in (draft, finalised, rejected, sent, sent to OLAF).

Creator: search by the creator of the request.

Initiation authority: search for requests that were created by a specific authority.

Request ID: search by a request ID.

Case ID: search by a case ID. The search results will include all the requests linked to a certain case.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

Case search criteria
Request search criteria

+
1

Search
Refresh

Request ID	Reference number - OLAF	Date of last change	Status
<input type="checkbox"/> 418	EAGF/EAFRD / BE / BE-CA / 2015 / 10124	22/09/2015 10:04:02	Sent to OLAF
<input type="checkbox"/> 415	CF / BE / BE-CA / 2015 / 10123	22/09/2015 08:58:36	Sent to OLAF
<input type="checkbox"/> 410	CF / BE / BE-CA / 2015 / 10100	21/09/2015 10:55:59	Sent to OLAF
<input type="checkbox"/> 11	CF / BE / BE-CA / 2016 / 10020	18/09/2015 10:06:27	Sent to OLAF

Showing 1 to 4 of 4 record(s)
Page size

-
Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

Case search criteria
Request search criteria

-

Request Type

Create
x
v

Request status

Sent to OLAF
x
v

Creator

BE-CA

Initiating authority - complete name

Request ID

Case ID

2

Search
Reset

Search
Refresh

Request ID	Reference number - OLAF	Date of last change	Status
<input type="checkbox"/> 418	EAGF/EAFRD / BE / BE-CA / 2015 / 10124	22/09/2015 10:04:02	Sent to OLAF
<input type="checkbox"/> 415	CF / BE / BE-CA / 2015 / 10123	22/09/2015 08:58:36	Sent to OLAF
<input type="checkbox"/> 410	CF / BE / BE-CA / 2015 / 10100	21/09/2015 10:55:59	Sent to OLAF
<input type="checkbox"/> 11	CF / BE / BE-CA / 2016 / 10020	18/09/2015 10:06:27	Sent to OLAF

Showing 1 to 4 of 4 record(s)
Page size

Figure 39: Edit a search

AFIS-IMS-UserManual.docx
 Version: 4.2 / State: Draft / Release date: 26/10/2015

Page 148 of 178

IMS User Manual

Irregularity Management System

17.2 Edit a Search

To edit a search:

- 1 Click the  button to expand the search criteria section.
- 2 Make all the necessary changes and click **Search**.

 If you want to hide the search criteria, click the  button.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

Case search criteria
Request search criteria

Search

+

List of requests

Refresh

	Request ID	Reference number - OLAF	Date of last change	↓↑	Status
<input type="checkbox"/>	418	EAGF/EAFRD / BE / BE-CA / 2015 / 10124	22/09/2015 10:04:02		Sent to OLAF
<input type="checkbox"/>	415	CF / BE / BE-CA / 2015 / 10123	22/09/2015 08:58:36		Sent to OLAF
<input type="checkbox"/>	410	CF / BE / BE-CA / 2015 / 10100	21/09/2015 10:55:59		Sent to OLAF
<input type="checkbox"/>	11	CF / BE / BE-CA / 2016 / 10020	18/09/2015 10:06:27		Sent to OLAF

Showing 1 to 4 of 4 record(s)

Page size 100

«
<
1
>
»

Figure 40: Search results

17.3 Search Results

The search results are listed in a table.



You can sort the search results in ascending or descending order. See chapter 13.3 Sorting.

IMS User Manual
Irregularity Management System

18. E-mail Notifications

AFIS Operations

1 SPECIAL CHARACTERS 2 MY PROFILE 3 HELP 4 SIGN OUT EN

Application Name	Details
Production	
IMS (Irregularity Management System 5.0.0)	View Details..

User Properties
 Preferred Language: EN

My notifications	Subscribe/Unsubscribe
Cases amended by OLAF	<input type="checkbox"/>
Draft request(s) created following the change of a Reporting path	<input type="checkbox"/>
Rejected requests	<input type="checkbox"/>
Requests sent to OLAF	<input type="checkbox"/> 4
Draft request(s) following the change of an Initiating authority	<input type="checkbox"/>

Rejected requests	<input checked="" type="checkbox"/>
Requests sent to OLAF	<input type="checkbox"/> 5
Draft request(s) following the change of an Initiating authority	<input type="checkbox"/>

Save Cancel

6

File Message Machine Translation

From: OLAF-AFIS-NO-REPLY Sent: Tue 11/08/2015 14:39
 To: Cc: Subject: IMS - newly rejected request(s)

Dear IMS user,
 The following request(s) have been rejected.
 CF / DK / ALL / 2015 / 136327
 Please take the appropriate action to recreate these requests.

Security notice:
 For security reasons, the AFIS notifications do not include links to directly access any business functionality in an e-mail message. At the same time, you will never be asked to log in to any page or provide your credentials.

Please do not reply to this e-mail.

If you are not the expected recipient, please contact the AFIS Helpdesk :
 Phone +32 2 296 27 27 | E-mail olaf-afis-it-help-desk@ec.europa.eu

Figure 41: Enable/disable e-mail notifications

IMS User Manual

Irregularity Management System

Depending on your rights, you can receive notifications by e-mail whenever the following actions are performed in IMS.

My notifications	Description	Users that can activate the notification
Cases amended by OLAF	When a case is amended by the OLAF manager, the organisation that initiated the request is notified.	creator manager country officer
Draft request(s) created following the change of a Reporting path	When ongoing requests are reset to draft, following a change of the reporting path, the initiating organisation that the draft is returned to, is notified.	creator manager country officer
Requests finalised and ready to be sent	A request is finalised. The manager receives a notification that (s)he can send the request.	manager
Rejected requests	When a request is rejected by either a manager of the same authority, by a manager of an intermediate authority, or by OLAF, a notification is sent to the creator/manager of the initiating authority.	creator manager country officer
Requests sent to OLAF	A request is sent to OLAF (request status becomes 'Sent to OLAF').	creator manager country officer
Draft request(s) following the change of an Initiating authority	When ongoing requests are reset to draft, following a change of the Initiating authority (change of ownership), the new Initiating authority that receives the draft is notified.	creator manager country officer
Requests sent for approval on the reporting path	When a request is sent for approval on the reporting path, the manager/country officer of the intermediate reporting authority that receives the request for approval is notified.	manager country officer

Table 4: E-mail notifications

You can enable/disable notifications in the 'My profile' section on the AFIS Portal. By default, there is no subscription to any notification.

 Since the IMS cases/request are not linked to users but to RAs, the notifications are sent to all users of a RA who subscribed to the corresponding event.

 If several actions that trigger e-mail notifications are performed within a pre-defined time interval, you will receive the notifications grouped in one e-mail. For example, if 5 requests are finalised during a given period, you will receive 1 notification with the 5 OLAF reference numbers for these requests.

To receive e-mail notifications, do the following:

-  1 Click 'My Profile' in the AFIS Portal.
-  2 The 'My Profile' section is displayed.
-  3 Click the **View Details** button in the 'Details' section next to the the 'Application Name' section.
-  4 The 'My notifications' table is displayed. Tick the check boxes to select the notifications that you want to receive. Which check boxes are available depends on your user rights.
-  5 When you tick or untick check boxes the **Save** button is displayed. Click this button to save the changes you made. Click **Cancel** to undo any changes made.
-  6 In this example, we selected to receive notifications whenever a request in our organisation is rejected. Accordingly, we receive this e-mail message. It contains the requests that were rejected and the action that should be taken.

19. Request Functions for Managers

Home Cases **Requests** Search Export / Import status **My info**

↓ Incoming (1) → Outgoing (0) **Finalised (1)** **Rejected (2)** **Draft (0)**

↗ Sent to OLAF (2) **All**

Search **Create request**

List of requests

<input type="checkbox"/>	Request ID	Reference number - OLAF	Date of last change ↓	Status
<input type="checkbox"/>	50482 1	AMF / BE / 5I2 / 2015 / 130042	03/08/2015 13:49:40	Finalised

Showing 1 to 1 of 1 requests Page size 20

2 **Send** **Reject** **View history** **Print** **Back**

Figure 42: Send a request

19.1 Send a Request

The following actions can only be done by users with manager rights.

To send a finalised or incoming request:

- ① Open a finalised or incoming request.
- ② The request is displayed. At the bottom of the page, click **Send**.



For more information about the request lifecycle, see chapter 3.2 Request Lifecycle

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status **My info**

↓ Incoming (1) → Outgoing (0) 📁 Finalised (1) ⚠ Rejected (2) 📄 Draft (0) 🔄 Zero

➤ Sent to OLAF (2) 📁 All

Search ▶ Create request

List of requests 🔄

<input type="checkbox"/>	Request ID	Reference number - OLAF	Date of last change ↓	Status
1	50356	EMFF / BE / 5SM / 2015 / 130011	31/07/2015 16:25:07	Sent to BE_512

2

Send **Reject** View history Print Back

3

Reject request

Rejection reasons Cancel rejection

1000

4

Reject request

Rejection reasons **Reject** Cancel rejection

981

Figure 43: Reject a request

19.2 Reject Request

To reject a request:

- ① Open a finalised or incoming request.
- ② Click **Reject** to reject the request.
- ③ The 'Rejection reason' field is displayed. Enter a reason for rejection.
- ④ The **Reject** button is displayed, click it to reject the request.



For more information about sending and rejecting requests as a part of the request lifecycle, see chapter 3.2 Request Lifecycle.



You must give a reason for rejection.



A request that was sent to OLAF cannot be rejected anymore.

20. Functions for Country Officers

20.1 View and change the reporting structure

Home Cases Requests Search Export/Import status Administration My info

Administration

- View Reporting structure **1**
- Change Reporting structure
- Change ownership
- Manage reference data

Manage Reporting structure View Reporting structure

Change ownership Change Reporting structure

Manage reference data

Reporting structure **2**

Country: BE - Belgium Fund: CF - Cohesion Fund

Organisation: BE_CUSTOMS_EDW - &EDW Programming period: All programming periods

Reset

Legend: ■ ■

Fund	Programming period	Reporting structure 3
CF Cohesion Fund	1989-1993 1989-1993	CHG > LEV3 > ANTHR > EDW > CUSTOMS > OLAF
CF Cohesion Fund	1994-1999 1994-1999	CHG > LEV3 > ANTHR > EDW > CUSTOMS > OLAF
CF Cohesion Fund	2000-2006 2000-2006	CHG > LEV3 > ANTHR > EDW > CUSTOMS > OLAF
CF Cohesion Fund	2007-2013 2007-2013	CHG > LEV3 > ANTHR > EDW > CUSTOMS > OLAF
CF Cohesion Fund	2014-2020 2014-2020	CHG > LEV3 > ANTHR > EDW > CUSTOMS > OLAF

Showing 1 to 5 of 5 record(s) Page size 20

Roll over an organisation short name, to display the full organisation name.

Programming period: BE_CUSTOMS_EDW_LEV3_CHG - BE_CUSTOMS_EDW_LEV5 - BE_CUSTOMS

1989-1993 1989-1993 CHG > LEV3 >

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

As a country officer, you can view the reporting structure.

you can also change the reporting structure, i.e. change the next organisation on the reporting path, for a given reporting authority.

20.1.1 View Reporting Structure

To view the reporting structure of an organisation:

- 1 Click the 'View Reporting structure' link on the IMS homepage, or under the 'Administration' tab .
- 2 The 'Reporting structure' page is displayed. You can filter the displayed reports by selecting a country, organisation, fund or programming period from the drop-down lists.
- 3 The organisations are listed in a table.

Roll over the legend to display what the colours in the diagram refer to:

Fund	Programming period	Reporting structure
CF Cohesion Fund	1989-1993 1989-1993	CHG > LEV3 > ANTHR > EDW > CUSTOMS > OLAF

The reporting structure in this example is as follows:

Fund	Programming period	Reporting structure
CF Cohesion Fund	1989-1993 1989-1993	CHG > LEV3 > ANTHR > EDW > CUSTOMS > OLAF

For the Cohesion Fund during the programming period 1989-1993:

```

    graph LR
      CHG[CHG reports to Lev3] --> Lev3[Lev3 reports to ANTHR]
      Lev3 --> EDW[EDW reports to CUSTOMS]
      EDW --> CUSTOMS[CUSTOMS reports to OLAF]
      style EDW fill:#90EE90
      style CUSTOMS fill:#ADD8E6
      style OLAF fill:#ADD8E6
    
```

This is the organisation that you selected from the drop-down list

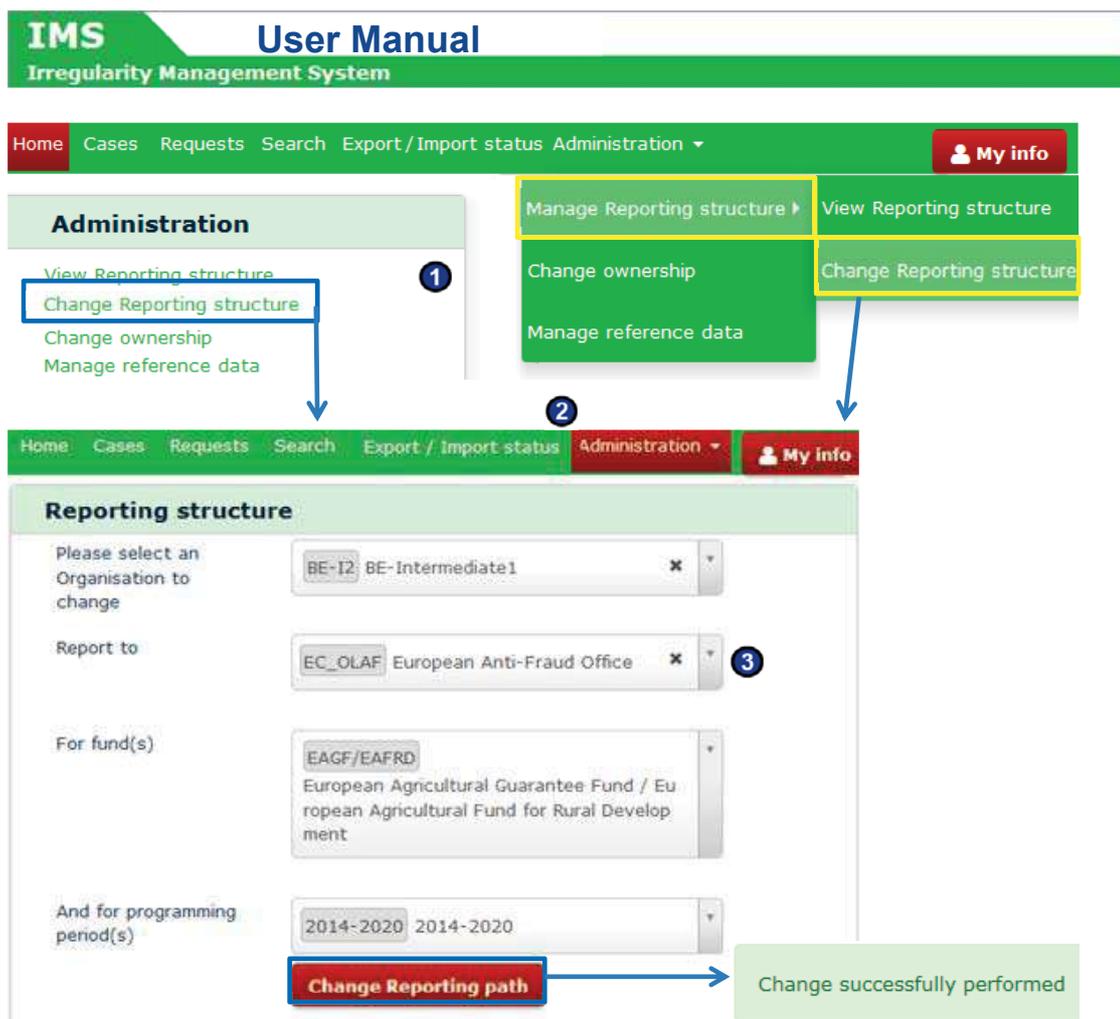


Figure 44: Change reporting structure



Figure 45: Changing reporting path- before and after

20.1.2 Change Reporting Structure

To change the reporting structure:

➊ Go to the 'Reporting structure' page via the 'Change Reporting structure' link on the homepage or via the drop-down list.

➋ The fields on the 'Reporting structure' are initially not displayed. The next field only becomes visible after you have selected a value in the previous field.

Select the organisation from which change the reporting path, from the 'Select an Organisation to change' drop-down list. This list contains all the organisations in your country.

➌ Select organisation that the previously selected organisation should now report to from the Report to' drop-down list.

➍ Select for which programming periods this change should apply from the 'For fund(s)' drop-down list. The list contains all funds accessible to the selected organisation.

➎ Select for which programming periods this change should apply from the 'And for programming period(s)' drop-down list. The list contains programming periods corresponding to the selected funds.

➏ After you have selected values from all the drop-down lists, the **Change reporting path** button is displayed. Click it to change the ownership.

20.1.3 Request history

All the pending requests of the organisation whose reporting structure was changed are reset to draft. No changes are applied to requests with other statuses. A new entry is added in the history of the request, to show:

Action: Draft

Initiator/Sender: the short name of the organisation to which the user making the change of reporting structure belongs.

For example:

- If the user making the change is the country officer and the organisation is BE_ORG1, the initiator shall be shown as ORG1.
- If the user making the change is the administrator and the organisation is EC_OLAF, the initiator shall be shown as OLAF.

Receiver: the short name of the organisation whose reporting structure is changed. For example, if the organisation is BE_ORG1, then the receiver is shown as ORG1.

Date: the date when the change was performed. Date format: DD/MM/YYYY hh:mm:ss.

Rejected/Recreated request ID: no value.

Remarks on the action: the fact that the reporting structure was changed and the request was reset to draft should be mentioned: "Reporting structure changed - request reset to draft".

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
Administration ▾

Administration

View Reporting structure

Change Reporting structure

Change ownership

Manage reference data

Manage Reporting structure ▸

Change ownership

Manage reference data

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
Administration ▾
My info

Change case and request ownership

Please select an Organisation to change

Select an Organisation

Change case and request ownership

Please select an Organisation to change

BE-I1 BE-Intermediate1

For fund(s)

EAGF/EAFRD
European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development

And for programming period(s)

2007-2013 2007-2013

New Owner

BE-CA BE-Central

Change ownership

Ownership changed successfully

20.2 Change Ownership

As a country officer, you can change the initiating authority, i.e. the owner of an existing case / request. This is necessary for example when an organisation is removed from URT.

To change the ownership from one organisation to another:

- 1 Go to the 'Change Ownership' page via the link on the homepage or via the drop-down list.
- 2 The fields on the 'Change case and request' are initially not displayed. The next field only becomes visible after you have selected a value in the previous field.

Select the organisation from which you want to move ownership to another organisation, from the 'Select an Organisation to change' drop-down list. This list contains all the organisations in your country.
- 3 Select the funds for which ownership should be changed to another organisation from the 'For fund(s)' drop-down list. The list contains all funds accessible to the selected organisation.
- 4 Select for which programming periods for which ownership should be changed from the 'And for programming period(s)' drop-down list. The list contains programming periods corresponding to the selected funds.
- 5 Select the organisation that should be the new initiating authority, i.e. be the new owner; from the 'New initiating authority' drop-down list. The list contains all organisations in your country that have the selected funds and programming periods (the same competence as the organisation to change).
- 6 After you have selected values from all the drop-down lists, the **Change ownership** button is displayed. Click it to change the ownership.

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

Home **Cases** Requests Search Export / Import status

History entries

Case version	Action	Initiator/Sender	Date	Request ID
1	Update	OLAF	22/10/2015 14:37:24	
1	Create	Level1	22/10/2015 13:58:01	59061

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size 20

Back

Figure 46: Change of ownership reflected on case history

Request history

Action	Initiator/Sender	Receiver	Date	Rejected / Recreated request ID	Remarks on the action
Sent to OLAF	OLAF	OLAF	22/10/2015 14:37:24		Initiating authority changed from BE_Level1 to BE_Level2CF
Sent to OLAF	Level1	OLAF	22/10/2015 13:58:01		

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size 20

Figure 47: Change of ownership reflected on request history

20.2.1 Case History after Ownership Change

The change of ownership affects the history of the case.

For more information on viewing the case history see chapter 13.1.2 View Case History.

The change of ownership will be reflected in the case history in the following way (see Figure 46: Change of ownership reflected on case history):

- The **case version** does not change (1). You will see 2 lines with the same case version number.
- The action is **Update** (2).
- The **initiator/sender** is the organisation to which the user making the change of ownership belongs (3).

20.2.2 Requests after the Ownership Change

The change of ownership affects the requests that are part of a case that changed ownership).

Pending requests are set back to drafts and will belong to the new initiating authority organisation. The OLAF Reference number as seen in these requests is changed, to show the new Initiating authority.

For the requests that are in any of the states **Draft, Finalised, Rejected or Sent to OLAF** at the moment of the change of ownership, the OLAF reference number is changed, to show the new Initiating authority.

The request history is as follows(see Figure 47: Change of ownership reflected on request history: **Action**: the status of the request at the time of the change of ownership (draft, finalised, rejected, sent to OLAF).

Initiator/sender: the short name of the organisation to which the user making the change of ownership belongs.

For example:

- If the user making the change is the country officer of *BE_ORG1*, the Initiator shall be shown as *ORG1*.
- If the user making the change is the administrator of *EC_OLAF*, the Initiator shall be shown as *OLAF*.

Receiver: the short name of the organisation that becomes the new initiating authority (that receives the draft).

For example, if the new initiating authority is organisation *BE_ORG1*, then the receiver is shown as *ORG1*.

Date: The date when the change was performed. Date format: DD/MM/YYYY hh:mm:ss

Rejected/Recreated request ID: no value.

Remarks on the action: The fact that the Initiating authority was changed, when a change of ownership is made should be mentioned.

The message should also show the old and new Initiating authority: "Initiating authority changed from [Organisation Short name] to [Organisation Short name] - request reset to draft".

For example, if the ownership is changed from *BE_ORG1* to *BE_ORG2*, the message should be: "Initiating authority changed from *BE_ORG1* to *BE_ORG2*."

IMS User Manual

Irregularity Management System

Home Cases Requests Search Export / Import status Administration ▾

Administration

- [View Reporting structure](#)
- [Change Reporting structure](#)
- [Change ownership](#)
- [Manage reference data](#)

Manage Reporting structure ▸

Change ownership

Manage reference data

①

Home Cases Requests Search Export / Import status Administration ▾ My info

Codelist

Fund ▼ ② Activate manual reordering O

Codelists

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in English	Active	Actions
1	1001	AMF	Asylum and Migration Fund	Asylum and Migration Fund	<input type="checkbox"/>	Edit
2	1002	EAGF/EAFRD	European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development	European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development	<input type="checkbox"/>	Edit
3	1003	EAGF	European Agricultural Guarantee Fund	European Agricultural Guarantee Fund	<input type="checkbox"/>	Edit
4	1004	EAFRD	European Agricultural Fund for Rural Development	European Agricultural Fund for Rural Development	<input type="checkbox"/>	Edit
5	1005	CARDS	Community Assistance for Reconstruction, Development and Stabilisation	Community Assistance for Reconstruction, Development and Stabilisation	<input type="checkbox"/>	Edit
6	1006	CBC	Cross-Border Cooperation	Cross-Border Cooperation	<input type="checkbox"/>	Edit

③

6	1006	CBC	Cross-Border Cooperation	Cross-Border Cooperation	<input type="checkbox"/>	O	Edit
---	------	-----	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	------

20.3 Manage reference data

As a country officer, you can view and change IMS reference data, such as: field names, codelist values and warning/error messages. You can also translate the data from English to one of the other official EU languages.

20.3.1 View Management reference data

You can view all the reference data available in IMS on the 'Manage reference data' page:

- 1 Click the management reference data link on the IMS homepage or from the drop-down list.
- 2 The reference data is listed in a table. The displayed data depends on the codelist that you select from the dropdown list.

The following information is displayed:

sortIndex: automatic sequence number per codelist value.

ID: unique identification number of the value.

Code: the business code of the value.

Description in English: the business description of the value in English.

Description in: the business description of the value in a selected language.

Language: you can select a language from the drop-down list; It contains all languages available on the AFIS Portal. By default, English is selected.

Active: by default, all the values are active (). The user has the option to deactivate a value and, if needed, reactivate it again by clicking the button. ().

When a value is made inactive, it is no longer available at the creation of requests. However, if a value has already been used in a request/case and then it is made inactive, it remains visible in read-only mode in those requests/cases.

Actions: the user has the option to translate the values from English to another language of choice. For doing this, the user shall edit the value, enter the translation for the code or for the description or for both, and then save.

If the user does not want to save the change, the option to cancel shall also be available.

IMS User Manual

Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
Administration ▾
My info

Codelist Fund Activate manual reordering

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in English ▾	Active	Actions
1	1001	AMF	Asylum and Migration Fund	Asylum and Migration Fund	<input type="checkbox"/>	Edit

Codelists 1

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in English ▾	Active	Actions
1	1001	AMF	Asylum and Migration Fund	Asylum and Migration Fund	<input type="checkbox"/>	Save Cancel

Codelists

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in English ▾	Active	Actions
1	1001	AMF	Asylum and Migration Fund	Asylum Migration and other Funds	<input type="checkbox"/>	Save Cancel

Codelists

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in English ▾	Active	Actions
1	1001	AMF	Asylum and Migration Fund	Asylum Migration and other Funds	<input type="checkbox"/>	Edit



20.3.2 Change Values in the Codelist

To change the values for an item in the codelist:

- 1 Click the **Edit** button next to the item that you want to change.
- 2 You can change the code and the description.
- 3 After changing the values, click **Save**, or **Cancel** to stop editing the values.
- 4 The value changes are displayed in the codelist.

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

19	1019	IPARD	Rural Development	Rural Development	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Edit
20	1020	ISF	Internal Security Fund	Internal Security Fund	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Edit

Showing 20 of 20 record(s)

Add new value **1**

2

						0	Save	Cancel
--	--	--	--	--	--	---	------	--------

Showing 20 of 20 record(s)

Add new value

3

		NV		New Value		0	Save	Cancel
--	--	----	--	-----------	--	---	------	--------

Showing 20 of 20 record(s)

Add new value

4

		NV		New Value	<input type="checkbox"/>		Save	Cancel
--	--	----	--	-----------	--------------------------	--	------	--------

Showing 20 of 20 record(s)

Add new value

5

28	1028	YEI	Youth Employment Initiative	Youth Employment Initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Edit
2900000	1029	NV	New Value	New Value		0	Edit

Showing 29 of 29 record(s)

Add new value

IMS User Manual

Irregularity Management System

20.3.3 Add new Codelist values

You can add new values to any codelist (business code and description).

- 1 At the bottom of the page, click the **Add new value** button.
- 2 Key in the necessary information.
- 3 Click the button to set it to if you want the new item to be active (i.e. if you want it to be available in the request form).
- 4 Click **Save** to save the new value.
- 5 The new value is added at the bottom of the list.



You can only add new values in English. If you are working in a different language, the system shall display an error message: 'To add a new value, select the English language.' You have to switch back to English first. After adding the new codelist value, you can translate it.

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
Administration ▾
My info

Codelist **Activate manual reordering**

Fund

Codelists						
sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in English ▾	Active	Actions
1	1001	AMF	Asylum and Migration Fund	Asylum and Migration Fund	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit

IMS User Manual

Irregularity Management System

Codelist
Fund

Activate manual reordering
 0

Codelists

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in English	Active	Actions
1	1001	AMF	Asylum and Migration Fund	Asylum and Migration Fund	<input type="checkbox"/>	Edit

Codelist
Fund

Activate manual reordering

Codelists

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in English	Active	Actions
1	1001	AMF	Asylum and Migration Fund	Asylum and Migration Fund	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit
2	1002	EAGF/EAFRD	European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development	European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit
3	1003	EAGF	European Agricultural Guarantee Fund	European Agricultural Guarantee Fund	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit

Codelist
Fund

Activate manual reordering

Codelists

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in English	Active	Actions
1	1001	AMF	Asylum Migration Fund	Asylum Migration Fund	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit
2			Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development	Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit
3	1003	EAGF	European Agricultural Guarantee Fund	European Agricultural Guarantee Fund	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit

Codelist
Fund

Activate manual reordering

Codelists

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in English	Active	Actions
200000	1002	EAGF/EAFRD	European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development	European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit
250000	1001	AMF	Asylum Migration Fund	Asylum Migration Fund	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit
300000	1003	EAGF	European Agricultural Guarantee Fund	European Agricultural Guarantee Fund	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit

Figure 48: Change codelist order

IMS User Manual

Irregularity Management System

20.3.4 Reorder Codelist Values

You can also change the order of the values of any codelist. If you do this, the users will see a differently sorted list in the reporting form. In this example we will sort change the order of the 'Funds' drop down list.

To change the order of the values:

- 1 Click the **Activate manual reordering** button to set it to 
- 2 Click the item that you want to put in a different place on the list and drag it to where you want to place it.
- 3 The items are rearranged to reflect the changes you just made.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases Requests Search Export / Import status Administration ▾ My info

Codelist
Fund

Activate manual reordering
 0

Codelists

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in English	Active	Actions
200000	1001	AMF	Asylum Migration Fund	Description in English English ▾ Asylum Migration Fund		Edit

Description in
 English ▾
 English
 French
 Greek
 Dutch

Codelists

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in Dutch	Active	Actions
200000	1001	AMF	Asylum Migration Fund			Edit

Description in
 in Dutch ▾

Codelist
Fund

Activate manual reordering
 0

Codelists

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in Dutch	Active	Actions
200000	1001	AMF	Asylum Migration Fund	Asiel Migratie Fonds		Save Cancel

Description in
 in Dutch ▾

Codelists

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in Dutch	Active	Actions
200000	1001	AMF	Asylum Migration Fund	Asiel Migratie Fonds		Edit

20.3.5 Translate Codelists

You can translate the values in the drop-down list as available on the request page.



You should only translate values into the official European language of your country.

- ① While displaying the codelist that you want to make changes to, click the 'Description' in dropdown list to select the language that you want to add translations for. The available languages are...
- ② The 'Description in' field will be set to the selected language. It will either already contain a translation in the selected language or be empty.
- ③ Click the **Edit** button to edit the existing translation or to add one.
- ④ The description in field becomes an entry field. Enter the translation and click **Save**.
- ⑤ The translation is added to the 'Description in ' field for the selected language.

IMS **User Manual**
 Irregularity Management System

Home Cases Requests Search Export / Import status Administration My info

Codelist APPLICATION TRANSLATIONS **Activate manual reordering** 0

Codelists

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in English	Active	Actions
100	200001	CRE_INI_REQ_IDENTIFICATION_	Identification	Identification	<input type="checkbox"/>	Edit
100	200002	CRE_INI_REQ_REFNUM.OLAF	Reference number - OI AF *	Reference number - OI AF *	<input type="checkbox"/>	Edit

Codelists

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in Dutch	Active	Actions
100	200001	CRE_INI_REQ_IDENTIFICATION_	Identification		<input type="checkbox"/>	Edit

Codelists

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in Dutch	Active	Actions
100	200001	CRE_INI_REQ_IDENTIFI	Identification		<input type="checkbox"/>	Save Cancel

Codelist APPLICATION TRANSLATIONS **Activate manual reordering** 0

Codelists

sortIndex	Id	Code	Description in English	Description in Dutch	Active	Actions
100	200001	CRE_INI_REQ_IDENTIFICATION_	Identification	Identificatie	<input type="checkbox"/>	Edit

20.3.6 Application Translations

You can also translate the labels, warnings, error messages and buttons as available on the request page.



You should only translate values into the official European language of your country.

- 1 You must first select 'APPLICATION TRANSLATIONS'.
- 2 The codelist is displayed. Click the 'Description' in dropdown list to select the language that you want to add translations for. All languages available in URT are selectable
- 3 The 'Description in' field will be set to the selected language. It will either already contain a translation in the selected language or be empty.
- 4 Click the **Edit** button to edit the existing translation or to add one.
- 5 The 'Code' and 'Description in' fields becomes entry fields.
- 6 Enter the translation and click **Save**.
- 7 The translation is added to the 'Description in' field for the selected language.

21. Support Team Contact Information

In case of problems, please contact your local administrator or the AFIS Service Desk:

AFIS Service Desk	
Address: Rue Joseph II, 30/B-1049 Brussels	
Tel: +32 2 296 27 27	Internet e-mail: olaf-afis-it-help-desk@ec.europa.eu
	MAB mailbox: EC-OLAF-IT

ALLEGATO I



Unione europea



REGIONE
LAZIO



Al Soggetto Beneficiario
 Indirizzo
Fax

e p.c. RGA

Oggetto: POR FESR Lazio 2014-2020 – Azione “.....”
Cod. Progetto “.....”
Verifica irregolarità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 122 così come modificato dal
paragrafo 53 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013

A seguito di quanto trasmesso con nota del dal *beneficiario* in indirizzo, si fa presente che la rendicontazione presentata necessita di ulteriori integrazioni e/o chiarimenti, al fine di poterla correttamente imputare sui fondi FESR.

Si precisa che, per non incorrere in una revoca del contributo, il beneficiario dell'intervento “.....” dovrà trasmettere, **entro e non oltre 30 giorni** dalla ricezione della presente, documentazione atta a chiarire le seguenti irregolarità riscontrate:

1.
2.
3.
4.
5.

Si comunica, inoltre, che se la documentazione integrativa dovesse risultare non sufficiente, sarà cura di questo ufficio eseguire una verifica in loco, previo appuntamento con il beneficiario. Si ricorda, a tal proposito, che uno degli obblighi dei Beneficiari è “di sottoposizione a ispezioni e controlli con riferimento all’operazione oggetto di contributo da parte della Commissione europea, dell’Amministrazione nazionale e regionale, secondo quanto disposto dai regolamenti comunitari, dal POR e dalla normativa nazionale e regionale”.

ALLEGATO I



Unione europea



**REGIONE
LAZIO**



Si fa presente, infine, che qualora non fosse possibile da parte del beneficiario giustificare e chiarire le irregolarità riscontrate verrà dato seguito dalla scrivente struttura all'accertamento dell'irregolarità e alla sua comunicazione all'Autorità di Gestione e al Responsabile di Gestione Attività, per i successivi adempimenti di propria competenza.

Firma del Responsabile della verifica

.....

ALLEGATO 2



Unione europea



**REGIONE
LAZIO**



<p><u>Verbale verifica in loco</u></p> <p><u>POR FESR Lazio 2014/2020</u></p>	<p>N° _____</p> <p>del _____</p>
---	--

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede del beneficiario _____, in _____, via _____, vista la comunicazione prot. _____, del _____. con cui il beneficiario è stato informato della presente visita, alla presenza del Sig./Sig.ra _____ per la Direzione/Ufficio/O.l. _____, e alla presenza del Sig./Sig.ra _____ per il beneficiario, si è svolta la programmata visita di verifica sull'operazione "_____".

La documentazione integrativa prodotta con nota n. _____ del _____, controllata in sede amministrativa, non è stata sufficiente a chiarire le irregolarità sotto elencate:

- _____;
- _____;
- _____.

Nel corso dell'ispezione il Beneficiario ha fornito chiarimenti e la documentazione originale di cui è stata prelevata copia:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

NOTE (Segnalare eventuali criticità, difformità o fattori che hanno limitato il controllo, etc.)

EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL BENEFICIARIO

ALLEGATO 2



Unione europea



**REGIONE
LAZIO**



Alle ore _____ termina la visita.

Firma del Responsabile della verifica _____	Firma del rappresentante del Beneficiario _____
--	--

ALLEGATO 3



Unione europea

REGIONE
LAZIO

VERBALE DI SEGNALAZIONE IRREGOLARITÀ OLAF POR FESR 2014-2020

Facendo seguito alla nota prot. n..... del, con la quale si apriva un contraddittorio con il beneficiario, non venendo forniti i chiarimenti richiesti con la predetta nota e non essendo stato possibile acquisire le integrazioni in sede di sopralluogo, si è avviata la procedura di accertamento dell'irregolarità.

Il sottoscritto _____ in qualità di _____ del Programma Operativo Regionale - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (POR FESR2014-2020), ha effettuato la seguente verifica sul Progetto _____, Asse Prioritario _____, Azione _____, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Reg. (UE) 1046/2018, da cui è emerso quanto segue:

Barrare se prima segnalazione (art. 2 comma 1 Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974) o se seconda segnalazione e successive (art. 2 comma 2 Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974):

- art. 2 co.1
 art. 2 co.2

Descrizione finanziaria del Progetto

Investimento	Contributo				Spesa Validata	Spesa inserita nella domanda di pagamento
	FESR	Stato	Regione	Locale/Privati		

Descrizione del Beneficiario del finanziamento

Nome	Sede	Partita IVA	Ragione sociale
Legale rappresentante			

Descrizione della procedura di accertamento della irregolarità

Data di ricezione documenti	Atto da cui si è presunta l'irregolarità	Nota
Data di avvio della procedura di contraddittorio con il Beneficiario	Documentazione presentata a giustificazione/chiarimento dell'irregolarità	Nota
Data di sopralluogo presso la sede del Beneficiario	Documentazione acquisita durante il sopralluogo	Nota

ALLEGATO 3



Unione europea

REGIONE
LAZIO

Descrizione delle conclusioni

Breve descrizione degli esiti a cui si è giunti dopo la procedura di verifica e accertamento

Atto da cui si evince l'irregolarità

Data atto	Tipologia e numero Atto	Descrizione
....

Codice irregolarità riscontrata

Codice	Descrizione
....

Valutazione dell'impatto finanziario dell'irregolarità

Natura dell'irregolarità	Importo					Importo erogato al Beneficiario	Importo ancora da erogare	Importo inserito nella domanda di pagamento
	FESR	Stato	Regione	Locale/Privati	Totale			
Sistematico/non sistematico								
.....								

Provvedimenti da applicare

data e tipologia atto di avvio del procedimento	Sanzione da intraprendere	Osservazioni
.....
.....
.....		

ALLEGATO 3



Unione europea



**REGIONE
LAZIO**



Recupero

Importo recuperato	Importo				Importo da recuperare	Importo			
	FESR	Stato+ Regione	Locale/ Privati	Totale		FESR	Stato+ Regione	Locale/ Privati	Totale

Il Responsabile

ALLEGATO 4



Unione europea



**REGIONE
LAZIO**



AL Organismo esterno/interno di controllo

e, per conoscenza:

AL RGA

ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Dipartimento per le Politiche Europee
Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea

nucleorepressionefrodigdf@palazzochigi.it

OGGETTO: Segnalazioni di irregolarità/frodi - esito delle decisioni assunte ex Regolamento 2015/1970

Riferimento vs nota n. _____ del ___/___/_____.

Si comunica che questa Autorità ha assunto la seguente decisione:

la segnalazione è stata inserita nel sistema "I.M.S." con il n. identificativo _____/_____/_____/_____/_____,

mantenendo inalterati i dati e le notizie ricevuti

modificando i seguenti dati/ notizie

per i seguenti motivi:

la segnalazione NON è stata inserita nel sistema "I.M.S." per i seguenti motivi:

segnalazione concernente importi sottosoglia – art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal paragrafo 53 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018

altro

_____.
firma

IT
ALLEGATO

Orientamenti

per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici

Indice

1.	Introduzione	3
1.1.	Obiettivi e ambito di applicazione degli orientamenti	3
1.2.	Base giuridica e documenti di riferimento	5
1.2.1.	<i>Orientamenti relativi alle rettifiche finanziarie</i>	5
1.2.2.	<i>Diritto dell'Unione applicabile alle aggiudicazioni di appalti non disciplinate o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici"</i>	5
1.3.	Criteri da prendere in considerazione per decidere il tasso di rettifica da applicare....	7
2.	Principali tipi di irregolarità e tassi corrispondenti delle rettifiche finanziarie.....	8
2.1.	Bando di gara e capitolato d'oneri.....	8
2.2.	Valutazione delle offerte	14
2.3.	Esecuzione dell'appalto	17

1. Introduzione

1.1. Obiettivi e ambito di applicazione degli orientamenti

Gli orientamenti relativi alle rettifiche finanziarie vanno principalmente applicati in caso di irregolarità che costituiscono una violazione delle norme in materia di appalti pubblici applicabili agli appalti finanziati dal bilancio dell'Unione nell'ambito della gestione concorrente. Tali norme in materia di appalti pubblici sono enunciate nelle direttive sugli appalti pubblici di cui alla sezione 1.2. (nel seguito "le direttive") e nel diritto nazionale pertinente.

I tassi di rettifica indicati nella sezione 2 sono applicabili anche agli appalti che non sono disciplinati dalle disposizioni delle direttive o lo sono solo parzialmente¹. La gamma di tassi compresi tra il 5% e il 100% fissata nella sezione 2 è identica a quella stabilita nella decisione della Commissione, del 19 ottobre 2011, sull'approvazione degli orientamenti relativi ai principi, ai criteri e alle percentuali indicative da applicare per le rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione a norma degli articoli 99 e 100 del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio¹ (nel seguito "la decisione sulle rettifiche finanziarie"). Per quanto riguarda gli articoli 97 e 98 del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio, del 27 luglio 2006, la stessa gamma di tassi di rettifica è stata riprodotta, *mutatis mutandis*, negli orientamenti relativi ai principi, ai criteri e alle percentuali indicative da applicare per le rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione a norma del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio, applicabili al Fondo europeo per la pesca (nel seguito "orientamenti FEP"). Per quanto riguarda l'articolo 44 della decisione 2007/435/CE del Consiglio, del 25 giugno 2007, l'articolo 46 della decisione n. 573/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 maggio 2007, l'articolo 48 della decisione n. 574/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 maggio 2007, e l'articolo 46 della decisione n. 575/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 maggio 2007, è stato adottato un approccio analogo con la decisione C(2011) 9771 della Commissione, del 22 dicembre 2011, relativa all'approvazione di linee guida riguardanti i principi, i criteri e le percentuali indicative da applicare alle rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione nell'ambito dei quattro Fondi del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori" (nel seguito "la decisione sulle rettifiche finanziarie EIF, ERF III, EBF e RF").

I presenti orientamenti sostituiscono e aggiornano gli orientamenti precedenti sullo stesso tema (cfr. il considerando 5 della presente decisione). Gli orientamenti aggiornati riflettono l'esperienza acquisita con l'applicazione degli orientamenti precedenti e intendono chiarire il livello delle rettifiche da applicare conformemente al principio di proporzionalità e tenuto conto della giurisprudenza pertinente. Le principali differenze rispetto agli orientamenti precedenti sono le seguenti: 1) precisazione del livello delle rettifiche da applicare in alcuni casi, con l'introduzione di criteri più chiari; 2) inserimento di ulteriori irregolarità non precisate negli orientamenti precedenti ma corrispondenti a casi di irregolarità rilevate durante gli audit dell'Unione e per le quali sono state effettuate rettifiche finanziarie; 3) armonizzazione del livello delle rettifiche per quanto riguarda gli appalti disciplinati dalle disposizioni delle direttive e dai principi del trattato. Il campo di applicazione è stato inoltre ampliato in quanto i nuovi orientamenti si applicano anche a spese diverse da quelle che rientrano nell'ambito dei Fondi strutturali o del Fondo di coesione.

¹ C(2011) 7321 final.

I presenti orientamenti devono essere applicati quando si procede a rettifiche finanziarie connesse ad irregolarità rilevate dopo la data della loro adozione. Per quanto riguarda le risultanze degli audit e le rettifiche finanziarie nell'ambito dei Fondi strutturali, del Fondo di coesione, del FEP e dei quattro Fondi del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori" in relazione alle quali la procedura in contraddittorio con lo Stato membro è in corso alla data di adozione dei presenti orientamenti, la Commissione applicherà i precedenti orientamenti esistenti (indicati al considerando 5 della presente decisione) o i presenti orientamenti, garantendo che il tasso di rettifica sia quello più favorevole per lo Stato membro.

I presenti orientamenti affrontano anche la necessità di rettificare le valutazioni delle offerte influenzate da conflitti di interessi; a tale proposito nella sezione 2 è introdotto un tipo specifico di irregolarità (cfr. irregolarità n. 21).

I presenti orientamenti contribuiscono inoltre a dare seguito alla raccomandazione del Parlamento europeo sul discarico 2010 di armonizzare il trattamento degli errori relativi agli appalti pubblici nei settori d'intervento "Agricoltura e risorse naturali" e "Coesione, energia e trasporti" e a promuovere una maggiore armonizzazione della quantificazione, da parte della Corte dei conti europea e della Commissione, delle irregolarità nel settore degli appalti pubblici. La Commissione inviterà la Corte dei conti europea ad applicare i presenti orientamenti nelle sue attività di audit, in modo da rispondere alla suddetta raccomandazione del Parlamento europeo.

I tipi di irregolarità descritti nella sezione 2 sono quelli che si riscontrano più di frequente. Altre irregolarità non indicate in tale sezione vanno trattate conformemente al principio di proporzionalità e, se possibile, per analogia rispetto ai tipi di irregolarità individuati nei presenti orientamenti.

Quando la Commissione rileva un'irregolarità connessa al mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, essa determina l'importo della rettifica finanziaria applicabile conformemente ai presenti orientamenti. L'importo della rettifica finanziaria viene calcolato in base all'importo delle spese dichiarate alla Commissione e riguardanti l'appalto (o la parte dell'appalto) interessato dall'irregolarità. La percentuale appropriata si applica all'importo delle spese interessate che sono dichiarate alla Commissione per l'appalto in questione. Lo stesso tasso di rettifica va applicato anche ad eventuali future spese riguardanti lo stesso appalto interessato, prima che tali spese siano certificate alla Commissione. Esempio pratico: l'importo delle spese dichiarate alla Commissione per un appalto di lavori concluso con l'applicazione di criteri illegali è di 10 000 000 EUR. Se il tasso di rettifica applicabile è del 25%, l'importo deducibile dalla dichiarazione di spese alla Commissione è pari a 2 500 000 EUR. Di conseguenza, il finanziamento dell'Unione è ridotto in funzione del tasso di finanziamento pertinente. Se in seguito le autorità nazionali intendono dichiarare altre spese riguardanti lo stesso appalto e interessate dalla medesima irregolarità, a tali spese va applicato lo stesso tasso di rettifica. Il valore complessivo dei pagamenti relativi all'appalto è quindi rettificato in base allo stesso tasso di rettifica.

Anche gli Stati membri rilevano irregolaritàⁱⁱ, nel qual caso sono tenuti a procedere alle rettifiche necessarie. Si raccomanda alle autorità competenti degli Stati membri di applicare gli stessi criteri e gli stessi tassi per rettificare le irregolarità rilevate dai rispettivi servizi, fatta salva la possibilità di applicare norme più rigorose.

1.2. Base giuridica e documenti di riferimento

I presenti orientamenti tengono conto dell'articolo 80, paragrafo 4, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, delle normative settoriali applicabili al cofinanziamento dell'Unione nell'ambito della gestione concorrente, delle direttiveⁱⁱⁱ e dei documenti di riferimento precisati nelle sezioni 1.2.1. e 1.2.2., vale a dire la decisione sulle rettifiche finanziarie, gli orientamenti FEP e la comunicazione interpretativa della Commissione relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici" (n. 2006/C 179/02).

Nella sezione 2 si fa riferimento alla direttiva 2004/17/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, che coordina le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali² e alla direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi³. Se una procedura di appalto pubblico o un contratto è disciplinato da una direttiva anteriore o posteriore, la rettifica avviene conformemente alla sezione 2, ove possibile, o per analogia con i casi descritti in tale sezione. Nell'analisi delle irregolarità occorre inoltre considerare come riferimento anche le varie disposizioni nazionali in materia di appalti pubblici che recepiscono le direttive citate.

1.2.1. Orientamenti relativi alle rettifiche finanziarie

La decisione sulle rettifiche finanziarie si applica al periodo di programmazione 2007-2013^{iv} e stabilisce il quadro generale e le percentuali delle rettifiche finanziarie forfettarie applicate dalla Commissione nell'ambito della gestione concorrente per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo e il Fondo di coesione. Anche gli orientamenti FEP riflettono l'impostazione definita nella decisione sulle rettifiche finanziarie. I presenti orientamenti seguono la stessa logica e le stesse percentuali di rettifica. La decisione sulle rettifiche finanziarie EIF, ERF III, EBF e RF rispecchia questa impostazione per quanto riguarda i quattro Fondi del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori". Il documento VI/5330/97 stabilisce le linee guida per il calcolo delle conseguenze finanziarie nell'ambito della preparazione della decisione sulla liquidazione dei conti della sezione garanzia del FEAOG.

1.2.2. Diritto dell'Unione applicabile alle aggiudicazioni di appalti non disciplinate o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici"

Come indicato nella comunicazione interpretativa della Commissione n. 2006/C 179/02 relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici" (nel seguito "la comunicazione interpretativa"), la Corte di giustizia dell'Unione europea ha confermato che le disposizioni e i principi del trattato CE si applicano anche agli appalti che esulano dall'ambito di applicazione delle direttive.

Secondo i punti 1.1. e 1.2. della comunicazione interpretativa, le amministrazioni aggiudicatrici degli Stati membri sono tenute a conformarsi alle disposizioni e ai principi del trattato sul funzionamento dell'Unione europea al momento dell'aggiudicazione di appalti pubblici che rientrano nell'ambito di applicazione del trattato. Tali principi riguardano in particolare la libera

² GU L 134 del 30.4.2004, pagg. 1-113.

³ GU L 134 del 30.4.2004, pagg. 114-240.

circolazione delle merci (articolo 34 del TFUE), il diritto di stabilimento (articolo 49 del TFUE), la libera prestazione di servizi (articolo 56 TFUE), la non discriminazione e la parità di trattamento, la trasparenza, la proporzionalità e il riconoscimento reciproco.

La Corte di giustizia ha definito un insieme di norme fondamentali per l'aggiudicazione degli appalti pubblici, che derivano direttamente dalle disposizioni e dai principi del trattato CE. I principi di parità di trattamento e di non discriminazione in base alla nazionalità comportano un obbligo di trasparenza che, conformemente alla giurisprudenza della Corte di giustizia^v, "consiste nel garantire, in favore di ogni potenziale offerente, un adeguato livello di pubblicità che consenta l'apertura degli appalti dei servizi alla concorrenza, nonché il controllo sull'imparzialità delle procedure di aggiudicazione".

Il concetto di "adeguato livello di pubblicità"^{vi} deve essere interpretato alla luce dei principi sanciti dal trattato, come interpretati dalla Corte di giustizia e sintetizzati nella comunicazione interpretativa.

Alla luce delle sentenze della Corte di giustizia nella causa C-412/04⁴, nelle cause riunite C-147/06 e C-148/06⁵ e nella causa C-507/03⁶, nel quadro di un procedimento di infrazione, quando denuncia l'inosservanza delle disposizioni e dei principi del trattato "spetta alla Commissione dimostrare che"

- ancorché un appalto non sia o sia solo parzialmente disciplinato dalle disposizioni delle direttive, l'appalto in esame "presentava, per un'impresa con sede in uno Stato membro diverso da quello cui appartiene l'amministrazione aggiudicatrice interessata, un interesse certo e

- che tale impresa, non avendo avuto accesso ad informazioni adeguate prima dell'aggiudicazione dell'appalto, non ha potuto essere in grado di manifestare il suo interesse per quest'ultimo"^{vii}.

Conformemente al punto 34 della sentenza relativa alla causa C-507/03, "la semplice indicazione, da parte [della Commissione] (...), dell'esistenza di una denuncia che le è stata rivolta in relazione all'appalto in esame non è sufficiente a dimostrare che detto appalto presentava un interesse transfrontaliero certo e a constatare, di conseguenza, l'esistenza di un inadempimento".

In tale contesto, quando si rilevano casi di presunta inosservanza dei principi di trasparenza e non discriminazione in appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle disposizioni delle direttive, è necessario determinare se sussistano elementi a dimostrazione di un interesse transfrontaliero, compresi i seguenti:

- l'oggetto dell'appalto;
- il suo importo stimato, le particolari caratteristiche del settore in questione (dimensioni e struttura del mercato, prassi commerciali, ecc.);
- il luogo geografico di esecuzione dell'appalto;

⁴ *Commissione/Italia* (Raccolta 2008, pag. I-619).

⁵ *SECAP SpA e Santorso Soc./Comune di Torino* (Raccolta 2008, pag. I-3565).

⁶ *Commissione/Irlanda* (Raccolta 2007, pag. I-9777).

- prove di offerte provenienti da altri Stati membri o dell'interesse manifestato da società di un altro Stato membro.

Indipendentemente dall'esistenza di un interesse transfrontaliero certo^{viii} in relazione ad un determinato appalto non disciplinato o solo parzialmente disciplinato dalle disposizioni delle direttive, è necessario esaminare se le spese dichiarate per tale appalto rispettino le norme nazionali in materia di appalti pubblici.

Se esiste un interesse transfrontaliero o in caso di mancato rispetto della legislazione nazionale, la Commissione può proporre l'applicazione di una rettifica finanziaria sulla base dei criteri stabiliti nella sezione 1.3. e delle percentuali di rettifica definite nella sezione 2. Nel valutare i casi di mancato rispetto della legislazione nazionale in materia di appalti pubblici, la Commissione tiene conto delle norme interpretative nazionali stabilite dalle autorità nazionali competenti.

1.3. Criteri da prendere in considerazione per decidere il tasso di rettifica da applicare

I presenti orientamenti definiscono una gamma di rettifiche (5%, 10%, 25% e 100%) da applicare alle spese relative ad un appalto. Essi tengono conto della gravità dell'irregolarità e del principio di proporzionalità. Questi tassi di rettifica sono applicati quando non è possibile quantificare con precisione le implicazioni finanziarie per l'appalto di cui trattasi.

La gravità di un'irregolarità connessa al mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici e l'incidenza finanziaria che ne deriva per il bilancio dell'Unione sono valutate tenendo conto dei seguenti fattori: livello della concorrenza, trasparenza e parità di trattamento. Se il mancato rispetto delle norme ha un effetto dissuasivo sui potenziali offerenti o determina l'aggiudicazione di un appalto a un offerente diverso da quello che avrebbe dovuto ottenerlo, questo indica chiaramente che si tratta di un'irregolarità grave.

Se l'irregolarità ha un carattere puramente formale, senza incidenze finanziarie effettive o potenziali, non si applica alcuna rettifica.

Qualora nella stessa procedura di gara vengano rilevate diverse irregolarità, i tassi di rettifica non vengono cumulati: l'irregolarità più grave serve da indicazione per decidere il tasso di rettifica (5%, 10%, 25% o 100%).

Dopo l'applicazione di una rettifica per un certo tipo di irregolarità, se lo Stato membro non adotta le misure correttive adeguate in relazione ad altre procedure di gara interessate dallo stesso tipo di irregolarità, i tassi delle rettifiche finanziarie possono essere innalzati a un livello superiore (ossia 10%, 25% o 100%).

Una rettifica finanziaria del 100% può essere applicata per i casi più gravi, quando l'irregolarità favorisce determinati offerenti/candidati o è connessa a una frode accertata da un'autorità giudiziaria o amministrativa competente.

2. PRINCIPALI TIPI DI IRREGOLARITÀ E TASSI CORRISPONDENTI DELLE RETTIFICHE FINANZIARIE

2.1. Bando di gara e capitolato d'oneri

N.	Tipo di irregolarità	Diritto applicabile/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
1.	Mancata pubblicazione dell'avviso o bando di gara.	<p>Articoli 35 e 58 della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 42 della direttiva 2004/17/CE</p> <p>Punto 2.1 della comunicazione interpretativa della Commissione n. 2006/C 179/02</p>	<p>L'avviso o bando di gara non è stato pubblicato conformemente alle norme pertinenti [ad es. pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea (GUUE) nei casi in cui ciò sia richiesto dalle direttive^{ix}].</p>	<p>100%</p> <p>25% se la pubblicazione di un avviso o bando di gara è prescritta dalle direttive e l'avviso o bando non è stato pubblicato nella GUUE, ma è stato pubblicato in modo da garantire che un'impresa con sede in un altro Stato membro possa avere accesso ad informazioni adeguate relative all'appalto pubblico prima che esso sia aggiudicato e sia così in grado di presentare un'offerta o di manifestare il proprio interesse a partecipare per ottenere tale appalto. In pratica, questo significa che l'avviso o bando di gara è stato pubblicato a livello nazionale (conformemente alla legislazione nazionale o alle normative pertinenti) o che le norme di base relative alla pubblicazione dell'avviso o bando di gara sono state rispettate. Per ulteriori dettagli su tali norme si veda il punto 2.1. della comunicazione interpretativa</p>

N.	Tipo di irregolarità	Diritto applicabile/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
2.	Frazionamento artificioso degli appalti lavori/servizi/forniture.	<p>Articolo 9, paragrafo 3, della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 17, paragrafo 2, della direttiva 2004/17/CE</p>	<p>Un progetto d'opera o un progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture e/o di servizi è frazionato al fine di escluderlo dal campo di applicazione delle direttive, vale a dire si evita la pubblicazione nella GUUE per l'insieme dei lavori, dei servizi o delle forniture in questione.</p>	<p>della Commissione n. 2006/C 179/02.</p> <p>100%</p> <p>25% se la pubblicazione di un avviso o bando di gara è prescritta dalle direttive e l'avviso o bando non è stato pubblicato nella GUUE, ma è stato pubblicato in modo da garantire che un'impresa con sede in un altro Stato membro possa avere accesso ad informazioni adeguate relative all'appalto pubblico prima che esso sia aggiudicato e sia così in grado di presentare un'offerta o di manifestare il proprio interesse a partecipare per ottenere tale appalto. In pratica, questo significa che l'avviso o bando di gara è stato pubblicato a livello nazionale (conformemente alla legislazione nazionale o alle normative pertinenti) o che le norme di base relative alla pubblicazione dell'avviso o bando di gara sono state rispettate. Per ulteriori dettagli su tali norme si veda il punto 2.1. della comunicazione interpretativa della Commissione n. 2006/C 179/02.</p>

N.	Tipo di irregolarità	Diritto applicabile/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
3.	<p>Mancato rispetto</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei termini per la ricezione delle offerte; o - dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione^x. 	<p>Articolo 38 della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 45 della direttiva 2004/17/CE</p>	<p>I termini per la ricezione delle offerte (o delle domande di partecipazione) erano inferiori ai termini stabiliti dalle direttive.</p>	<p>25% se la riduzione dei termini > = 50%</p> <p>10% se la riduzione dei termini > = 30%</p> <p>5% per qualsiasi altra riduzione dei termini (questo tasso di rettifica può essere ridotto a un valore compreso tra il 2% e il 5% laddove si ritenga che la natura e la gravità della carenza non siano tali da giustificare un tasso di rettifica del 5%).</p>
4.	<p>I potenziali offerenti o candidati non dispongono di tempo sufficiente per ottenere la documentazione di gara.</p>	<p>Articolo 39, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 46, paragrafo 1, della direttiva 2004/17/CE</p>	<p>I potenziali offerenti o candidati dispongono di un periodo di tempo troppo breve per ottenere la documentazione di gara e questo crea un ostacolo ingiustificato all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza.</p> <p>Le rettifiche sono applicate caso per caso. Nel determinare il livello di rettifica si terrà conto di eventuali fattori attenuanti connessi alle caratteristiche specifiche e alla complessità</p>	<p>25% se il tempo a disposizione dei potenziali offerenti o candidati per ottenere la documentazione di gara è inferiore al 50% rispetto ai termini di ricezione delle offerte (conformemente alle disposizioni pertinenti).</p> <p>10% se il tempo a disposizione dei potenziali offerenti o candidati per ottenere la documentazione di gara è inferiore al 60% rispetto ai termini di ricezione delle offerte (conformemente alle disposizioni pertinenti).</p>

N.	Tipo di irregolarità	Diritto applicabile/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
			<p>dell'appalto, in particolare di possibili oneri amministrativi o di difficoltà nel fornire la documentazione di gara.</p>	<p>5% se il tempo a disposizione dei potenziali offerenti o candidati per ottenere la documentazione di gara è inferiore all'80% rispetto ai termini di ricezione delle offerte (conformemente alle disposizioni pertinenti).</p>
5.	<p>Mancata pubblicazione - della proroga dei termini per la ricezione delle offerte; o - della proroga dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione^{xi}.</p>	<p>Articolo 2 e articolo 38, paragrafo 7, della direttiva 2004/18/CE Articolo 10 e articolo 45, paragrafo 9, della direttiva 2004/17/CE</p>	<p>I termini per la ricezione delle offerte (o delle domande di partecipazione) sono stati prorogati senza pubblicazione conformemente alle norme pertinenti (vale a dire, pubblicazione nella GUUE se gli appalti pubblici sono disciplinati dalle direttive).</p>	<p>10 % La rettifica può essere ridotta al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.</p>
6.	<p>Casi che non giustificano il ricorso all'aggiudicazione mediante procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara.</p>	<p>Articolo 30, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE</p>	<p>L'amministrazione aggiudicatrice aggiudica un appalto pubblico mediante procedura negoziata, previa pubblicazione di un bando di gara, ma tale procedura non è giustificata dalle disposizioni pertinenti.</p>	<p>25% La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.</p>
7.	<p>Per l'aggiudicazione di appalti nel settore della difesa e della sicurezza che rientrano in</p>	<p>Direttiva 2009/81/CE</p>	<p>L'amministrazione aggiudicatrice aggiudica un appalto pubblico</p>	<p>100% La rettifica può essere ridotta al 25%, al</p>

N.	Tipo di irregolarità	Diritto applicabile/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
	particolare nella direttiva 2009/81/CE, giustificazione inadeguata per la mancata pubblicazione di un bando di gara		nel settore della difesa e della sicurezza mediante un dialogo competitivo o una procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara, ma le circostanze non giustificano il ricorso a tale procedura.	10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.
8.	Mancata indicazione - dei criteri di selezione nel bando di gara; e/o - dei criteri di aggiudicazione (e della loro ponderazione) nel bando di gara o nel capitolato d'oneri.	Articoli 36 e 44, articoli da 45 a 50, articolo 53, allegato VII A (bandi e avvisi di appalti pubblici: punti 17 e 23) e allegato VII-B (bandi relativi alle concessioni di lavori pubblici: punto 5), della direttiva 2004/18/CE. Articoli 42, 54 e 55 e allegato XIII della direttiva 2004/17/CE.	Il bando di gara non enuncia i criteri di selezione e/o i criteri di aggiudicazione e la loro ponderazione non sono descritti in modo sufficientemente dettagliato né nel bando di gara né nel capitolato d'oneri.	25% La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% se i criteri di selezione/aggiudicazione erano indicati nel bando di gara (o, per quanto riguarda i criteri di aggiudicazione, nel capitolato d'oneri), ma in modo non sufficientemente dettagliato.
9.	Criteri di selezione e/o aggiudicazione illegali e/o discriminatori nel bando di gara o nella documentazione di gara	Articoli da 45 a 50 e articolo 53 della direttiva 2004/18/CE Articoli 54 e 55 della direttiva 2004/17/CE	Casi in cui gli operatori sono stati scoraggiati dal presentare un'offerta a causa di criteri di selezione e/o aggiudicazione illegali stabiliti nel bando di gara o nella documentazione di gara. Ad esempio:	25% La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.

N.	Tipo di irregolarità	Diritto applicabile/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
			<ul style="list-style-type: none"> - obbligo di disporre già di uno stabilimento o di un rappresentante nel paese o nella regione; - obbligo per gli offerenti di possedere esperienza nel paese o nella regione. 	
10.	Criteri di selezione non connessi e non proporzionati all'oggetto dell'appalto	<p>Articolo 44, paragrafo 2, della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 54, paragrafo 2, della direttiva 2004/17/CE</p>	<p>Quando può essere dimostrato che i livelli minimi di capacità richiesti per un appalto specifico non sono connessi e proporzionati all'oggetto dell'appalto, il che non permette di garantire pari accesso agli offerenti o comporta la creazione di ostacoli ingiustificati all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza.</p>	<p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.</p>
11.	Specifiche tecniche discriminatorie	<p>Articolo 23, paragrafo 2, della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 34, paragrafo 2, della</p>	<p>Fissazione di norme tecniche troppo specifiche, il che non permette di garantire pari accesso agli offerenti o comporta la creazione di ostacoli</p>	<p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità</p>

N.	Tipo di irregolarità	Diritto applicabile/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
		direttiva 2004/17/CE	ingiustificati all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza.	dell'irregolarità.
12.	Definizione insufficiente dell'oggetto dell'appalto	Articolo 2 della direttiva 2004/18/CE Articolo 10 della direttiva 2004/17/CE Cause C-340/02 (Commissione/Francia) e C-299/08 (Commissione/Francia)	La descrizione nel bando di gara e/o nel capitolato d'oneri è insufficiente affinché i potenziali offerenti/candidati siano in grado di determinare l'oggetto dell'appalto.	10% La rettifica può essere ridotta al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità. Se i lavori eseguiti non sono stati oggetto di pubblicazione, all'importo corrispondente si applica una rettifica del 100%.

2.2. Valutazione delle offerte

N.	Tipo di irregolarità	Base giuridica/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
13.	Modifica dei criteri di selezione dopo l'apertura delle offerte, con conseguenti errori nell'accettare gli offerenti.	Articolo 2 e articolo 44, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE Articolo 10 e articolo 54, paragrafo 2, della direttiva 2004/17/CE	I criteri di selezione sono stati modificati durante la fase di selezione, il che ha comportato l'accettazione di offerenti che non avrebbero dovuto essere accettati se fossero stati rispettati i criteri di selezione pubblicati.	25% La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.

N.	Tipo di irregolarità	Base giuridica/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
14.	Modifica dei criteri di selezione dopo l'apertura delle offerte, con conseguenti errori nel respingere gli offerenti.	<p>Articolo 2 e articolo 44, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 10 e articolo 54, paragrafo 2, della direttiva 2004/17/CE</p>	I criteri di selezione sono stati modificati durante la fase di selezione, il che ha comportato il rigetto di offerenti che avrebbero dovuto essere accettati se fossero stati rispettati i criteri di selezione pubblicati.	<p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.</p>
15.	Valutazione degli offerenti/candidati in base a criteri di selezione o di aggiudicazione illegali	<p>Articolo 53 della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 55 della direttiva 2004/17/CE</p>	<p>Nel corso della valutazione degli offerenti/candidati, i criteri di selezione sono stati utilizzati come criteri di aggiudicazione oppure i criteri di aggiudicazione (o i rispettivi sottocriteri o le ponderazioni) indicati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri non sono stati rispettati, il che ha comportato l'applicazione di criteri di selezione o di aggiudicazione illegali.</p> <p>Esempio: i sottocriteri utilizzati per l'aggiudicazione dell'appalto non hanno alcun rapporto con i criteri di aggiudicazione indicati nel bando di gara/capitolato d'oneri.</p>	<p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.</p>
16.	Mancanza di trasparenza e/o di parità di trattamento nel corso della valutazione	<p>Articoli 2 e 43 della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 10 della direttiva 2004/17/CE</p>	La pista di controllo, in particolare per quanto riguarda il punteggio attribuito ad ogni singola offerta, è poco chiara/ingiustificata/priva di trasparenza o inesistente e/o la relazione di valutazione non esiste o non contiene tutti	<p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità</p>

N.	Tipo di irregolarità	Base giuridica/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
			gli elementi richiesti dalle disposizioni pertinenti.	dell'irregolarità.
17.	Modifica di un'offerta nel corso della valutazione	<p>Articolo 2 della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 10 della direttiva 2004/17/CE</p>	L'amministrazione aggiudicatrice autorizza l'offerente/il candidato a modificare la sua offerta durante la valutazione delle offerte	<p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.</p>
18.	Trattativa durante la procedura di aggiudicazione	<p>Articolo 2 della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 10 della direttiva 2004/17/CE</p>	Nell'ambito di una procedura aperta o ristretta l'amministrazione aggiudicatrice negozia con gli offerenti durante la fase di valutazione, il che comporta una modifica sostanziale delle condizioni iniziali indicate nel bando di gara o nel capitolato d'onere.	<p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.</p>
19.	Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara, con modifica sostanziale delle condizioni indicate nel bando di gara o nel capitolato d'onere ^{xii}	Articolo 30 della direttiva 2004/18/CE	Nel contesto di una procedura negoziata, previa pubblicazione di un bando di gara, le condizioni iniziali dell'appalto sono state sostanzialmente modificate, giustificando così la pubblicazione di una nuova gara d'appalto.	<p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità</p>

N.	Tipo di irregolarità	Base giuridica/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
				dell'irregolarità.
20.	Rigetto di offerte anormalmente basse	Articolo 55 della direttiva 2004/18/CE Articolo 57 della direttiva 2004/17/CE	Le offerte appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione, ma l'amministrazione aggiudicatrice, prima di respingere tali offerte, non richiede per iscritto le precisazioni ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi dell'offerta.	25%
21.	Conflitto di interessi	Articolo 2 della direttiva 2004/18/CE Articolo 10 della direttiva 2004/17/CE	Quando un'autorità giudiziaria o amministrativa competente ha accertato un conflitto di interessi, da parte del beneficiario del contributo versato dall'Unione o da parte dell'amministrazione aggiudicatrice.	100%

2.3. Esecuzione dell'appalto

N.	Tipo di irregolarità	Base giuridica e documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
22.	Modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciati nel	Articolo 2 della direttiva	Tra gli elementi essenziali dell'aggiudicazione dell'appalto	25% dell'importo dell'appalto

N.	Tipo di irregolarità	Base giuridica e documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
	bando di gara o nel capitolato d'oneri ^{xiii}	2004/18/CE Articolo 10 della direttiva 2004/17/CE Giurisprudenza: Causa C-496/99 P, CAS Succhi di frutta SpA, Raccolta 2004, pag. I-3801, punti 116 e 118 Causa C-340/02, <i>Commissione/Francia</i> , Raccolta 2004, pag. I-9845 Causa C-91/08, Wall AG, Raccolta 2010, pag. I-2815	figurano il prezzo ^{xiv} , la natura dei lavori, il termine di esecuzione, le condizioni di pagamento e i materiali utilizzati. È sempre necessario fare un'analisi caso per caso di ciò che costituisce un elemento essenziale.	più il valore dell'importo aggiuntivo dell'appalto derivante dalla modifica sostanziale degli elementi dell'appalto.
23.	Riduzione della portata dell'appalto	Articolo 2 della direttiva 2004/18/CE Articolo 10 della direttiva 2004/17/CE	L'aggiudicazione dell'appalto è avvenuta nel rispetto delle direttive ma è stata seguita da una riduzione della portata dell'appalto.	Valore della riduzione della portata più 25% del valore della portata finale

N.	Tipo di irregolarità	Base giuridica e documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
24.	<p>Aggiudicazione di appalti di lavori/servizi/forniture complementari (nel caso in cui tale aggiudicazione costituisca una modifica sostanziale delle condizioni iniziali dell'appalto^{xv}) senza concorrenza e in assenza di una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili; - una circostanza imprevedibile^{xvi} per i lavori, i servizi o le forniture complementari. 	<p>Articolo 31, punto 1, lettera c), e punto 4, lettera a), della direttiva 2004/18/CE</p>	<p>L'appalto principale è stato aggiudicato nel rispetto delle disposizioni pertinenti, ma è stato seguito da uno o più appalti di lavori/servizi/forniture complementari (formalizzati o meno per iscritto) aggiudicati senza rispettare le disposizioni delle direttive, ossia le disposizioni relative alle procedure negoziate senza pubblicazione a causa di un'estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili o per l'aggiudicazione di appalti di forniture, lavori e servizi complementari.</p>	<p>(solo nel caso in cui la riduzione della portata dell'appalto sia sostanziale). 100% del valore degli appalti complementari. Se il totale degli appalti di lavori/servizi/forniture complementari (formalizzati o meno per iscritto) aggiudicati senza rispettare le disposizioni delle direttive non supera le soglie previste dalle direttive né il 50% del valore dell'appalto iniziale, la rettifica può essere ridotta al 25%.</p>
25.	<p>Lavori o servizi complementari che superano il limite fissato nelle disposizioni pertinenti</p>	<p>Articolo 31, punto 4, lettera a), ultimo comma, della direttiva 2004/18/CE</p>	<p>L'appalto principale è stato aggiudicato nel rispetto delle disposizioni delle direttive, ma è stato seguito da uno o più appalti complementari che superano il valore dell'appalto iniziale di oltre il 50%^{xvii}.</p>	<p>100% dell'importo che supera il 50% del valore dell'appalto iniziale.</p>

NOTE:

ⁱ Appalti pubblici il cui importo è inferiore alle soglie di applicazione delle direttive e appalti pubblici di servizi elencati nell'allegato I B della direttiva 92/50/CEE, nell'allegato XVI B della direttiva 93/38/CEE, nell'allegato II B della direttiva 2004/18/CE e nell'allegato XVII B della direttiva 2004/17/CE.

ⁱⁱ Nell'ambito dei Fondi strutturali e del Fondo di coesione si osserva quanto segue.

Il documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e dal Fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007-2013 (nota COCOF 08/0020/04 del 5 giugno 2008) espone la posizione della Commissione su come debbano essere organizzate le verifiche di gestione per prevenire e individuare le irregolarità nel settore degli appalti pubblici. Nel documento si afferma che le verifiche devono essere realizzate quanto prima dopo un determinato processo poiché spesso risulta difficile adottare misure correttive in una fase successiva.

Lo Stato membro ha l'obbligo di garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente alle norme UE e nazionali applicabili [articolo 60, lettere a) e b), e articolo 61, lettera b), punto ii), del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio], comprese quelle sugli appalti pubblici:

- a) quando il controllo nazionale ex ante rileva che la procedura di gara utilizzata per un appalto pubblico non rispetta le norme in materia di appalti pubblici e il **contratto non è stato ancora firmato**, l'autorità di gestione deve raccomandare al beneficiario di indire una nuova procedura di gara rispettando pienamente le suddette norme, se l'avvio di una nuova procedura di gara non comporta costi supplementari significativi. Qualora non sia avviata una nuova procedura di gara, l'autorità di gestione provvede a rettificare l'irregolarità applicando i presenti orientamenti o norme più rigorose definite a livello nazionale;
- b) se si riscontra un'irregolarità **dopo la firma del contratto e dopo che l'operazione è stata approvata ai fini del finanziamento** (in qualsiasi fase del ciclo del progetto), l'autorità di gestione provvede a rettificare l'irregolarità applicando i presenti orientamenti o norme più rigorose definite a livello nazionale.

ⁱⁱⁱ In funzione della data in cui è stata avviata la procedura di gara, sono applicabili le seguenti direttive: 86/665/CEE, 92/50/CEE, 93/36/CEE, 93/37/CEE, 93/38/CEE, 92/13/CEE, 2001/78/CE, 2004/17/CE, 2004/18/CE. Si tratta di un elenco puramente indicativo.

^{iv} Per il periodo 2000-2006, gli "Orientamenti relativi ai principi, ai criteri e alle percentuali indicative che i servizi della Commissione devono applicare per determinare le rettifiche finanziarie a norma dell'articolo 39, paragrafo 3, del regolamento (CE) n. 1260/1999" sono stati approvati dalla decisione C/2001/476 della Commissione. Un documento analogo è stato adottato per il Fondo di coesione (cfr. decisione C/2002/2871 della Commissione).

^v Causa C-324/98 *Telaustria* (Raccolta 2000, pag. I-10745, punto 62), causa C-231/03 *Coname* (Raccolta 2005, pag. I-7287, punti da 16 a 19) e causa C-458/03 *Parking Brixen* (Raccolta 2005, pag. I-8585, punto 49).

^{vi} Il concetto di "adeguato livello di pubblicità" implica, in particolare, le seguenti considerazioni:

a) i principi di parità di trattamento e di non discriminazione comportano un **obbligo di trasparenza**, che consiste nel garantire, in favore di ogni potenziale offerente, un **adeguato livello di pubblicità tale da consentire l'apertura degli appalti alla concorrenza**. L'obbligo di trasparenza implica che un'impresa con sede in un altro Stato membro possa aver accesso ad informazioni adeguate relative all'appalto prima che esso sia aggiudicato, in modo che, se tale impresa lo desidera, sia in grado di manifestare il proprio interesse ad ottenere tale appalto;

b) in singoli casi, a causa di circostanze particolari, come un valore economico molto limitato, gli operatori economici situati in altri Stati membri non avrebbero alcun interesse all'aggiudicazione di un determinato appalto. In questo caso, gli effetti sulle libertà fondamentali devono essere considerati troppo aleatori e troppo indiretti per giustificare l'applicazione di norme derivate dal diritto primario della Comunità e di conseguenza non sono necessarie rettifiche finanziarie.

Spetta alle singole amministrazioni aggiudicatrici decidere se l'aggiudicazione di un determinato appalto possa essere interessante per operatori economici situati in altri Stati membri. La Commissione ritiene che questa decisione debba essere basata su una valutazione delle circostanze specifiche del caso, quali l'oggetto dell'appalto, il suo importo stimato, le particolari caratteristiche del settore in questione (dimensioni e struttura del mercato, prassi commerciali, ecc.), nonché il luogo geografico di esecuzione dell'appalto.

vii Cfr. la sentenza nella causa C-507/03, *Commissione/Irlanda* (Raccolta 2007, pag. I-9777, punto 32).

viii Causa T-384/10, *Spagna/Commissione* (GIASA), GU C 225 del 3.8.2013, pag. 63-63.

ix Per gli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle direttive, è necessario determinare se esista un interesse transfrontaliero certo o una violazione della legislazione nazionale in materia di appalti pubblici. A questo proposito si veda la sezione 1.2.2. dei presenti orientamenti. Se esiste un interesse transfrontaliero o una violazione del diritto nazionale, occorre determinare quale livello di pubblicità avrebbe dovuto essere applicato in questo caso. In tale contesto, come indicato nel punto 2.1.1. della comunicazione interpretativa della Commissione n. 2006/C 179/02, l'obbligo di trasparenza implica che un'impresa situata sul territorio di un altro Stato membro possa avere accesso ad informazioni adeguate relative all'appalto prima che esso sia aggiudicato, in modo tale che, se tale impresa lo desidera, sia in grado di presentare un'offerta o di manifestare il proprio interesse ad ottenere tale appalto. In pratica, questo significa che l'avviso o bando di gara è stato pubblicato a livello nazionale (conformemente alla legislazione nazionale o alle normative pertinenti) o che le norme di base relative alla pubblicità degli appalti sono state rispettate. Per ulteriori dettagli su queste norme si veda il punto 2.1. della comunicazione interpretativa della Commissione citata sopra.

x Tali termini si applicano alle procedure ristrette e alle procedure negoziate con pubblicazione di un bando di gara.

xi Tali termini si applicano alle procedure ristrette e alle procedure negoziate con pubblicazione di un bando di gara.

xii È possibile applicare un certo grado di flessibilità alle modifiche di un appalto dopo la sua aggiudicazione anche laddove tale possibilità, come pure le sue modalità di applicazione, non siano previste in forma chiara e precisa nel bando di gara o nella documentazione di gara (cfr. la causa C-496/99 della Corte di giustizia, *Succhi di frutta*, punto

118). Se questa possibilità non è prevista nella documentazione di gara, le modifiche dell'appalto sono ammesse purché non siano sostanziali. Una modifica è considerata sostanziale se:

- (a) l'amministrazione aggiudicatrice introduce condizioni che, se incluse nella procedura di gara iniziale, avrebbero permesso l'ammissione di offerenti diversi da quelli inizialmente ammessi;
- (b) la modifica consente di aggiudicare un appalto a un offerente diverso da quello inizialmente accettato;
- (c) l'amministrazione aggiudicatrice estende la portata dell'appalto a lavori/servizi/forniture non inizialmente previsti;
- (d) la modifica cambia l'equilibrio economico a favore del contraente in un modo non previsto nell'appalto iniziale.

^{xiii} Cfr. nota xii sopra.

^{xiv} Sinora l'unica modifica del prezzo iniziale non considerata sostanziale dalla Corte riguarda la riduzione del prezzo dell'1,47% e del 2,94% (cfr. la causa C-454/06, *Pressetext*, punti 61 e 62). Nelle cause T-540/10 e T-235/11 il Tribunale ha accettato rettifiche finanziarie per modifiche inferiori al 2% del prezzo iniziale.

^{xv} Cfr. nota xii sopra.

^{xvi} Il concetto di "circostanza impreveduta" va interpretato tenendo conto di quanto un'amministrazione aggiudicatrice diligente avrebbe dovuto prevedere (ad esempio, nuove esigenze derivanti dall'adozione di una nuova legislazione UE o nazionale o condizioni tecniche che non erano prevedibili malgrado le indagini tecniche, realizzate a regola d'arte, su cui si è basata la progettazione). Lavori/servizi/forniture complementari dovuti a una preparazione insufficiente dell'offerta/del progetto non possono essere considerati una "circostanza impreveduta". Cfr. le cause T-540/10 e T-235/11 citate sopra.

^{xvii} Non esiste un limite nel caso della direttiva 2004/17/CE. Per il calcolo della soglia del 50%, le amministrazioni aggiudicatrici tengono conto dei lavori/servizi complementari. Il valore di questi lavori/servizi complementari non può essere compensato dal valore dei lavori/servizi annullati. L'importo dei lavori/servizi annullati non incide sul calcolo della soglia del 50%.



Bruxelles, 19.12.2013
C(2013) 9527 final

DECISIONE DELLA COMMISSIONE

del 19.12.2013

relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici

IT

IT

DECISIONE DELLA COMMISSIONE**del 19.12.2013****relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici**

LA COMMISSIONE EUROPEA,

visto il trattato sul funzionamento dell'Unione europea,

considerando quanto segue:

- (1) Scopo dei presenti orientamenti è fornire indicazioni ai servizi competenti della Commissione sui principi, sui criteri e sulle percentuali che devono essere applicati nelle rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione per le spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici, come precisato negli orientamenti.
- (2) A norma dell'articolo 80, paragrafo 4, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione¹, la Commissione: i) impone rettifiche finanziarie agli Stati membri al fine di escludere dai finanziamenti dell'Unione le spese sostenute in violazione del diritto applicabile; ii) basa le sue rettifiche finanziarie sull'individuazione degli importi spesi indebitamente e sulle implicazioni finanziarie per il bilancio; se non è possibile un'identificazione precisa di tali importi, la Commissione può applicare rettifiche estrapolate o forfettarie in conformità della normativa settoriale; iii) nel decidere l'ammontare di una rettifica finanziaria, tiene conto della natura e della gravità della violazione del diritto applicabile e delle implicazioni finanziarie per il bilancio, anche in caso di carenze a livello dei sistemi di gestione e di controllo.
- (3) A norma degli articoli 99 e 100 del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione², la Commissione può procedere a rettifiche finanziarie sopprimendo in tutto o in parte il contributo dell'Unione a un programma operativo. Disposizioni analoghe figurano in altre normative settoriali, vale a dire gli articoli 97 e 98 del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio, del 27 luglio 2006, relativo al Fondo europeo per la pesca³, l'articolo 44 della decisione 2007/435/CE del Consiglio, del 25 giugno 2007, che istituisce il Fondo europeo per l'integrazione di cittadini di paesi terzi per il periodo 2007-2013 nell'ambito del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori"⁴, l'articolo 46 della decisione n. 573/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 maggio 2007, che istituisce il Fondo europeo per i rifugiati per il periodo 2008-

¹ GUL 298 del 26.10.2012, pagg. 1-96.

² GUL 210 del 31.7.2006, pagg. 25-78.

³ GUL 223 del 15.8.2006, pagg. 1-44.

⁴ GUL 168 del 28.6.2007, pagg. 18-36.

2013, nell'ambito del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori"⁵, l'articolo 48 della decisione n. 574/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 maggio 2007, che istituisce il Fondo per le frontiere esterne per il periodo 2007-2013, nell'ambito del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori"⁶, l'articolo 46 della decisione n. 575/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 maggio 2007, che istituisce il Fondo europeo per i rimpatri per il periodo 2008-2013 nell'ambito del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori"⁷ e l'articolo 31 del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, del 21 giugno 2005, relativo al finanziamento della politica agricola comune⁸. Per quanto riguarda il Fondo di solidarietà dell'Unione europea, è applicabile anche l'articolo 80, paragrafo 4, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione⁹, in linea con l'articolo 5, paragrafo 3, del regolamento (CE) n. 2012/2002 del Consiglio, dell'11 novembre 2002, che istituisce il Fondo¹⁰.

- (4) I presenti orientamenti saranno applicabili a tutti i Fondi in gestione concorrente inclusi nel quadro finanziario pluriennale 2014-2020, compresi quelli che non costituiscono la continuazione dei Fondi esistenti, come lo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi nell'ambito del Fondo Sicurezza interna.
- (5) I presenti orientamenti costituiscono un aggiornamento degli orientamenti sulle rettifiche finanziarie da applicare in occasione del mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici per i periodi di programmazione 2000-2006 e 2007-2013¹¹. Questi orientamenti aggiornati riflettono l'esperienza acquisita con l'applicazione degli orientamenti precedenti e intendono chiarire il livello di rettifiche da applicare in linea con il principio di proporzionalità e tenuto conto della giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione europea. Essi contribuiscono inoltre a dare seguito alla raccomandazione del Parlamento europeo sul discarico 2010 di armonizzare il trattamento degli errori relativi agli appalti pubblici nei settori d'intervento "Agricoltura e risorse naturali" e "Coesione, energia e trasporti" e a promuovere una maggiore armonizzazione della quantificazione, da parte della Corte dei conti europea e della Commissione, delle irregolarità nel settore degli appalti pubblici.
- (6) I presenti orientamenti devono essere utilizzati dalla Commissione per garantire la parità di trattamento tra gli Stati membri, la trasparenza e la proporzionalità nell'applicazione delle rettifiche finanziarie connesse alle spese finanziate dall'Unione. Scopo delle rettifiche finanziarie è ripristinare una situazione in cui la totalità delle spese dichiarate ai fini del finanziamento da parte dell'Unione sia legittima e regolare, conformemente alla normativa nazionale e dell'Unione applicabile,

⁵ GU L 144 del 6.6.2007, pagg. 1-21.

⁶ GU L 144 del 6.6.2007, pagg. 22-44.

⁷ GU L 144 del 6.6.2007, pagg. 45-65.

⁸ GU L 209 dell'11.8.2005, pagg. 1-25.

⁹ GU L 298 del 26.10.2012, pagg. 1-96.

¹⁰ GU L 311 del 14.11.2002, pagg. 3-8.

¹¹ Rif. COCOF 07/0037/03-IT del 29.11.2007 applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo di coesione e al Fondo sociale europeo; rif. EFFC/24/2008 dell'1.4.2008 applicabili al Fondo europeo per la pesca; e "SOLID/2011/31 REV" dell'11.1.2012, vale a dire gli orientamenti per le rettifiche finanziarie da applicare in caso di irregolarità nell'applicazione dei regolamenti dell'Unione in materia di appalti pubblici agli appalti cofinanziati dai quattro Fondi del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori" durante il periodo di programmazione 2007-2013.

DECIDE:

Articolo 1

La presente decisione stabilisce nel suo allegato gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente per i periodi di programmazione 2007-2013 e 2014-2020 in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

Articolo 2

Gli orientamenti stabiliti nell'allegato sostituiscono gli orientamenti sulle rettifiche finanziarie da applicare in occasione del mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici per i periodi di programmazione 2000-2006 e 2007-2013, come indicato sopra nel considerando 5.

La Commissione, nel procedere alle rettifiche finanziarie connesse alle irregolarità rilevate dopo la data di adozione della presente decisione, applica gli orientamenti stabiliti nell'allegato.

Fatto a Bruxelles, il 19.12.2013

Per la Commissione
Johannes HAHN
Membro della Commissione

EGESIF_15_0017-02 final
25/01/2016



COMMISSIONE EUROPEA

Fondi strutturali e di investimento europei

Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati,
sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi
irrecuperabili

CLAUSOLA DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ: *Il presente documento è stato predisposto dai servizi della Commissione. In conformità del vigente diritto dell'Unione, esso fornisce ai colleghi e agli organismi coinvolti nelle attività di sorveglianza, controllo o attuazione dei Fondi strutturali e d'investimento europei [ad eccezione del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)] una serie di orientamenti tecnici sulle modalità di interpretazione e applicazione delle norme dell'Unione in quest'ambito. L'obiettivo del presente documento è offrire i chiarimenti e le interpretazioni dei servizi della Commissione in relazione alle suddette norme, al fine di agevolare l'attuazione dei programmi e di incoraggiare le buone pratiche. Le presenti linee guida lasciano impregiudicata l'interpretazione della Corte di giustizia e del Tribunale, come pure le decisioni della Commissione.*

Sommario

1.	CONTESTO	5
1.1.	Quadro giuridico	5
1.2.	Scopo delle linee guida	7
1.3.	Differenze fondamentali rispetto al periodo 2007-2013	7
2.	DISTINZIONE TRA RITIRO E RECUPERO	8
3.	OBBLIGO DEGLI STATI MEMBRI DI PREVENIRE, INDIVIDUARE E CORREGGERE LE IRREGOLARITÀ, COMPRESSE LE FRODI.....	9
3.1.	Attuazione delle rettifiche finanziarie	10
3.2.	Soppressione del contributo pubblico	11
3.3.	Importi irrecuperabili	11
3.4.	Indicazione delle informazioni nei conti	11
4.	PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI DURANTE IL PERIODO CONTABILE (APPENDICE 2 DELL'ALLEGATO VII DELL'RDE)	12
4.1.	Chiarimenti in merito alle colonne (A) e (B) dell'appendice 2	12
4.1.1.	Colonna A.....	12
4.1.2.	Colonna B.....	12
4.2.	Chiarimenti in merito alle colonne (C) e (D) dell'appendice 2	13
4.2.1.	Colonna C.....	13
4.2.2.	Colonna D.....	13
5.	PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI RECUPERATI DURANTE IL PERIODO CONTABILE A NORMA DELL'ARTICOLO 71 DELL'RDC – STABILITÀ DELLE OPERAZIONI (APPENDICE 4 DELL'ALLEGATO VII DELL'RDE)	13
6.	PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI DA RECUPERARE ALLA CHIUSURA DEL PERIODO CONTABILE (APPENDICE 3 DELL'ALLEGATO VII DELL' RDE)	14
6.1.	Chiarimenti in merito alle colonne (A) e (B) dell'appendice 3	14
6.1.1.	Colonna A.....	14
6.1.2.	Colonna B.....	15
7.	PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI ALLA CHIUSURA DEL PERIODO CONTABILE (APPENDICE 5 DELL'ALLEGATO VII DELL'RDE)	15
8.	INFORMAZIONI SUL COMPLETAMENTO DELL'ALLEGATO VII DEL RDE 1011/2014.....	16
8.1.	Generale	16
8.1.1.	Informazioni da presentare a livello di priorità	16
8.1.2.	Formato richiesto.....	16
8.1.3.	Tasso di cambio per i paesi della zona extra euro	16
8.1.4.	Adeguamenti effettuati per motivi tecnici o errori materiali.....	16

8.1.5.	Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese.....	16
8.1.6.	Indicazione degli importi rettificati a seguito dell'audit delle operazioni ai sensi dell'articolo 127, paragrafo 1, dell'RDC.....	17
8.1.7.	Totale/Pubblico	17
8.1.8.	Interessi	17
8.2.	Detrazione dai conti degli importi connessi alle domande di pagamento presentate durante il periodo contabile.....	18
8.2.1.	Valutazione (conclusa o meno) della legittimità e della regolarità delle spese dopo la presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio dell'anno N-1 e prima della trasmissione dei conti (entro il 15 febbraio dell'anno N)	18
8.3.	Ritiro degli importi identificati come irregolari dopo la presentazione dei conti.....	18
8.4.	Questioni connesse al recupero degli importi identificati come irregolari dopo la presentazione dei conti	19
9.	CONDIZIONI E PROCEDURE DA APPLICARE ONDE DETERMINARE SE GLI IMPORTI NON RECUPERABILI DEBBANO ESSERE RIMBORSATI DAGLI STATI MEMBRI.....	20
10.	IMPORTI CHE LO STATO MEMBRO DECIDE DI NON RECUPERARE E CHE NON SUPERANO 250 EUR DI CONTRIBUTO DEL FONDO	21
11.	SINTESI. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ RILEVATE NEI CONTI	21

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

AA	Autorità di audit
AC	Autorità di certificazione
AG	Autorità di gestione
CTE	Cooperazione territoriale europea [regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013]
FEAMP	Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Fondi SIE	I fondi SIE corrispondono a tutti i fondi strutturali e di investimento europei. I presenti orientamenti si applicano a tutti i fondi a eccezione del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
IOG	Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile
OI	Organismo intermedio
RD	Regolamento delegato (UE) n. xxx/2016 della Commissione, del xx/xx/2016, recante le condizioni e le procedure da applicare onde determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri (in fase di approvazione)
RDC	Regolamento recante disposizioni comuni (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013
RdE	Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione, del 22 settembre 2014
SiGeCo	Sistema di gestione e di controllo

1. CONTESTO

1.1. Quadro giuridico

Regolamento	Articoli
<p>Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Regolamento recante disposizioni comuni, in seguito RDC)</p>	<p>Articolo 72, lettera h) – i sistemi di gestione e di controllo prevedono la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.</p> <p>Articolo 122, paragrafo 2 – quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione.</p> <p>Articoli 126, lettera b) e 137, paragrafo 1 – i bilanci sono preparati dall'autorità di certificazione per ciascun programma operativo e fondo. I conti coprono il periodo contabile e indicano, tra l'altro, gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 nel corso del periodo contabile e gli importi non recuperabili al termine del periodo contabile.</p> <p>Articolo 143, paragrafo 2 – gli Stati membri procedono alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito di operazioni o programmi operativi.</p> <p>Articoli 137-139 – Preparazione, presentazione di informazioni, esame e accettazione dei conti</p>
<p>Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione, del 22 settembre 2014</p>	<p>Articolo 7 – modello dei conti</p>
<p>Regolamento delegato (UE) n. xxx/2016 della Commissione, del xx/xx/2016, recante le condizioni e le procedure da applicare onde determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri</p>	<p>In fase di approvazione</p>

1.2. Scopo delle linee guida

Il presente documento intende fornire

- orientamenti su come presentare alla Commissione le informazioni in materia di ritiri, recuperi, importi da recuperare e importi irrecuperabili utilizzando i modelli delle appendici 2, 3, 4 e 5 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014 nel sistema di scambio elettronico SFC2014;
- informazioni supplementari in merito al completamento delle appendici 2, 3, 4 e 5;
- chiarimenti in merito alla distinzione tra ritiro e recupero;
- orientamenti sulla procedura mediante la quale uno Stato membro può chiedere alla Commissione che un importo irrecuperabile, previamente inserito nei conti certificati, non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione qualora ritenga di aver esaurito tutte le possibilità di recupero disponibili offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale.

1.3. Differenze fondamentali rispetto al periodo 2007-2013

Oggetto/procedura	2014-2020	2007-2013
Certificazione che le spese sono conformi al diritto applicabile	A norma dell'articolo 126, lettera b), dell'RDC, una volta all'anno l'AC certifica nei bilanci che le spese sono conformi al diritto applicabile.	A norma dell'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006, l'AC certifica in ciascuna domanda di pagamento che le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali.
Termine per la predisposizione di relazioni	I conti da presentare prima del 15 febbraio dell'anno N devono contenere le informazioni riguardanti gli importi ritirati, gli importi recuperati, gli importi da recuperare e gli importi non recuperabili, come previsto all'articolo 137 dell'RDC.	Le relazioni relative a importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili sono preparate entro il 31 marzo dell'anno N.
Procedura da adottare per chiedere alla Commissione che un importo non recuperabile superiore a 250 EUR di contributo del fondo non debba essere rimborsato dallo Stato membro	Procedura parallela alla predisposizione dei conti di cui al regolamento delegato (UE) n. xxx/2016 della Commissione del xx/xx/2016: qualora uno Stato membro ritenga che un importo non recuperabile, precedentemente inserito nei conti certificati, non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione, l'AC formula una richiesta distinta alla Commissione.	La richiesta doveva essere effettuata entro il 31 marzo dell'anno N. Non è presente alcuna soglia nei regolamenti relativi al periodo 2007-2013 per gli importi non recuperabili.
Decisione di non recuperare gli importi inferiori a 250 EUR di	Uno Stato membro può decidere di non recuperare da un beneficiario	I regolamenti relativi al periodo 2007-2013 non

contributo del fondo (importi minimi)	un importo, al netto degli interessi, che non supera 250 EUR di contributo del fondo. Suddetti importi non devono essere rimborsati al bilancio dell'Unione.	prevedevano alcuna disposizione in merito agli importi minimi inferiori a 250 EUR di contributo del fondo.
---------------------------------------	--	--

2. DISTINZIONE TRA RITIRO E RECUPERO

A norma del suddetto articolo 122 dell'RDC, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati. Gli stessi hanno due scelte (al riguardo non vi sono cambiamenti nell'approccio fondamentale rispetto al periodo 2007-2013):

- 1) il ritiro, che consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, mettendo pertanto a disposizione di altre operazioni il finanziamento dell'UE, oppure
- 2) il recupero, che consiste nel lasciare le spese nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata dai beneficiari e detrarre le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo in seguito all'effettivo recupero. Nel caso di importi da recuperare inseriti in domande di pagamento intermedio nel corso del periodo contabile per il quale sono preparati i bilanci, se non ritirati prima, l'AC dovrà detrarre gli importi irregolari nella preparazione dei bilanci e segnalarli nell'appendice 8.

Entrambe le possibilità (ritiro o recupero) presentano vantaggi, svantaggi e conseguenze che gli Stati membri sono invitati a tenere in considerazione. Il ritiro immediato delle spese irregolari mette immediatamente a disposizione di altre operazioni il relativo importo del finanziamento dell'UE, ma lo Stato membro si fa carico nel proprio bilancio nazionale il rischio di non recuperare dal beneficiario il finanziamento pubblico indebitamente versato. Il differimento del ritiro fino all'effettivo recupero dal beneficiario riduce il tempo per un eventuale riutilizzo del finanziamento dell'UE in altre operazioni ammissibili, ma tutela lo Stato membro dal punto di vista finanziario nel caso in cui non sia in grado di recuperare la sovvenzione dal beneficiario dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale.

I due importi cumulativi che rappresentano in un determinato periodo contabile i "ritiri" e i "recuperi" sono destinati a escludersi reciprocamente: benché dopo il ritiro lo Stato membro proceda normalmente al recupero della sovvenzione indebita o di parte della stessa dal beneficiario (compresi gli importi ritirati in una domanda di pagamento intermedio o detratti dai conti in relazione al periodo contabile corrente), tale recupero successivo non deve essere nuovamente incluso negli "importi recuperati", poiché ciò determinerebbe una sovrapposizione e un doppio conteggio degli importi indicati. Dopo l'attuazione di un ritiro, l'ulteriore recupero dell'importo irregolare dal beneficiario è di competenza nazionale.

Qualora le spese irregolari siano lasciate nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero in relazione alle spese indicate in conti certificati precedenti, le autorità responsabili del programma prenderanno provvedimenti a norma del diritto nazionale per recuperare in maniera efficace dal beneficiario gli importi indebitamente versati. Il recupero dal beneficiario può essere ottenuto mediante (è possibile associare le due possibilità):

- rimborso alle autorità responsabili del programma dell'importo indebitamente ricevuto da parte del beneficiario e/o
- compensazione, con la quale l'importo da recuperare è detratto da un pagamento successivo dovuto al beneficiario.

Come affermato in precedenza, l'AC deve garantire che solo le spese legittime, regolari e ammissibili siano certificate nei conti presentati alla Commissione. Non è consentito ripristinare le spese irregolari precedentemente ritirate o detratte in una nuova domanda di pagamento intermedio salvo, a norma dell'articolo 137, paragrafo 2, dell'RDC, qualora le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio siano soggette a una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese. Il ripristino in una domanda di pagamento di un periodo contabile successivo può essere effettuato solo se i sospetti importi irregolari si sono successivamente rivelati legittimi e regolari. Se le spese ritirate a norma dell'articolo 137, paragrafo 2, dell'RDC sono successivamente introdotte in una domanda di pagamento intermedio, la Commissione chiede all'AC di rendere disponibili gli elementi di prova per giustificare pienamente il ripristino di tali spese ai fini dell'attività di audit (cfr. sezione 8.2.1).

3. OBBLIGO DEGLI STATI MEMBRI DI PREVENIRE, INDIVIDUARE E CORREGGERE LE IRREGOLARITÀ, COMPRESSE LE FRODI

Conformemente ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo di cui all'articolo 72, lettera h), e all'articolo 122, paragrafo 2, dell'RDC, gli Stati membri sono responsabili dell'adozione di misure volte alla prevenzione, al rilevamento e alla correzione di irregolarità, comprese le frodi, e al recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Le definizioni di irregolarità fornite nell'RDC sono le seguenti:

- ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 36, per "irregolarità" si intende qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione;
- ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 38, per "irregolarità sistemica" si intende qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

L'articolo 126, lettera c), dell'RDC stabilisce che l'autorità di certificazione è incaricata di certificare una volta all'anno la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile. I bilanci coprono il periodo contabile compreso tra il 1° luglio e il 30 giugno (tranne per il primo periodo contabile, compreso tra il 1° gennaio 2014 e il 30 giugno 2015).

3.1. Attuazione delle rettifiche finanziarie

Sulla base dell'approccio annuale ai conti di programma è necessario operare una distinzione tra le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese previamente indicate nei conti certificati o sulle spese indicate in una domanda di pagamento intermedio in relazione al periodo contabile corrente. Il sistema informatico predisposto dallo Stato membro dovrà fornire una pista di controllo adeguata per operazione e periodo contabile in modo da consentire una tale distinzione.

a) Nel primo caso (importi già certificati nei conti precedenti), la rettifica finanziaria sarà sempre attuata in una domanda di pagamento intermedio dal momento che l'articolo 139, paragrafo 10, stabilisce che gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere rettificati nei conti relativi al periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità.

Come illustrato alla sezione 2 del presente documento, lo Stato membro ha la possibilità di attendere il completamento delle procedure di recupero prima di ritirare le spese irregolari da una domanda di pagamento intermedio alla Commissione e può considerarle importi da recuperare indicati nei conti fino all'effettivo recupero.

b) A norma dell'articolo 126, lettera b), e dell'articolo 137, paragrafo 1, dell'RDC, che corrispondono all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (RF) rivisto, i conti sono preparati dall'AC per ciascun programma operativo e fondo. Gli Stati membri dovrebbero garantire che solo le spese legittime e regolari siano certificate nei conti presentati alla Commissione. Eventuali irregolarità individuate prima della presentazione dei conti in relazione alle spese indicate in una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i conti sono preparati dovranno pertanto essere rimborsate al bilancio dell'Unione. Nel secondo caso (spese non ancora certificate nei conti per la Commissione, ma indicate in una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i conti non sono ancora presentati alla Commissione) la rettifica finanziaria viene pertanto attuata ritirando le spese in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio nel caso in cui sia ancora possibile (al più tardi nella domanda finale di un pagamento intermedio da presentare tra il 1° e il 31 luglio) o detraendo l'importo irregolare direttamente dai conti.

Al riguardo, è importante ricordare che eventuali importi irregolari connessi al periodo contabile non possono essere registrati nei conti certificati e che non è possibile certificare le spese soggette a una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 137, paragrafo 2, dell'RDC. Detta rettifica finanziaria non può essere pertanto considerata importo da recuperare al momento della presentazione dei conti.

L'AC deve altresì garantire che gli importi relativi alle rettifiche per estrapolazione stabilite dall'AG per portare il tasso di errore residuo (TER) al di sotto della soglia di rilevanza del 2 % siano adeguatamente detratti dai conti.

Le irregolarità individuate sono confermate da relazioni finali di controllo o audit. Quando la procedura in contraddittorio non è conclusa al momento della presentazione dei conti (progetti di relazioni di controllo o di audit), gli importi in questione sono considerati "oggetto di valutazione in corso" e l'AC deve detrarli dai conti, pur

conservando il diritto di dichiarare nuovamente nei successivi periodi contabili le spese che risulteranno legittime e regolari.

3.2. Soppressione del contributo pubblico

Quando l'AC individua spese irregolari e decide di detrarre mediante ritiro o recupero dai successivi pagamenti intermedi/conti, lo Stato membro deve decidere in merito alla soppressione del contributo pubblico in applicazione dell'articolo 143 dell'RDC.

L'articolo 143, paragrafo 2, dell'RDC stabilisce che gli Stati membri procedono alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito di operazioni o programmi operativi. Le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo. Le rettifiche vengono inserite nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa e attuata la soppressione. Al fine di apportare una rettifica proporzionale e una successiva soppressione del contributo pubblico, gli Stati membri tengono conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i fondi o per il FEAMP.

A norma dell'articolo 143, paragrafo 4, il contributo soppresso non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica. Ciò vuol dire che il reimpiego per la stessa operazione non è possibile ove quest'ultima sia soggetta a una rettifica inserita nei bilanci dell'autorità di certificazione.

3.3. Importi irrecuperabili

Conformemente all'RD, qualora uno Stato membro ritenga che un importo indebitamente versato a un beneficiario, previamente indicato nei conti certificati presentati alla Commissione, non sia recuperabile e qualora ritenga che detto importo non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione, l'AC può formulare una richiesta alla Commissione.

3.4. Indicazione delle informazioni nei conti

Tutte le rettifiche finanziarie attuate in una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile saranno indicate nei conti inserendole nell'appendice 2 dell'allegato VII dell'RdE come importi ritirati e/o recuperati. Nel caso di spese già certificate in conti precedenti, lo Stato membro può decidere di attendere il completamento delle procedure di recupero e indicare quindi gli importi irregolari nell'appendice 3, relativa agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile. Sulla base del modello stabilito nell'RdE, le informazioni sono indicate in funzione del periodo contabile di dichiarazione della spesa in questione.

Nel caso in cui non sia stato possibile ritirare l'importo irregolare in una domanda di pagamento intermedio, l'AC opererà la detrazione direttamente dai conti e la rettifica finanziaria corrispondente sarà indicata nell'appendice 8 dell'allegato VII dell'RdE (riconciliazione delle spese) fornendo spiegazioni in merito alle differenze nella colonna delle osservazioni. Informazioni dettagliate sulle modalità di compilazione dell'appendice 8 sono fornite alla sezione 3.1.1. delle Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti. Qualora l'AC operi una detrazione dell'importo irregolare direttamente dai conti e lo indichi nell'appendice 8, non sono necessari ulteriori interventi nelle successive domande di pagamento intermedio.

4. PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI DURANTE IL PERIODO CONTABILE (APPENDICE 2 DELL'ALLEGATO VII DELL'RdE)

Le informazioni a livello di priorità¹ relative agli importi ritirati o recuperati durante il periodo contabile devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 2 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014, come indicato nella tabella riportata di seguito:

Priorità	RITIRI		RECUPERI	
	Importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente	Importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente
	(A)	(B)	(C)	(D)
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">

4.1. Chiarimenti in merito alle colonne (A) e (B) dell'appendice 2

Le colonne "ritiri" A e B dell'appendice 2 devono essere utilizzate per gli importi ritirati, tenendo conto della distinzione tra ritiro e recupero, come illustrato alla sezione 2 precedente.

4.1.1. Colonna A

La colonna A dell'appendice 2 contiene la spesa totale ammissibile ritirata durante il periodo contabile in una domanda di pagamento intermedio. **Un importo detratto a livello di AC dopo la presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio e prima della presentazione dei conti alla Commissione non deve essere indicato nell'appendice 2**, ma implica chiarimenti in merito alle differenze che devono essere inseriti nella colonna delle osservazioni dell'appendice 8 dell'allegato VII dell'RdE (appendice sulla riconciliazione delle spese)².

4.1.2. Colonna B

L'importo della colonna B dell'appendice 2 rappresenta la spesa pubblica effettiva corrispondente all'importo totale ammissibile delle spese (di cui all'articolo 2, paragrafo 15, dell'RDC). In alcuni casi (opzioni semplificate in materia di costi, per esempio regime

¹ A seconda della base di calcolo, il tasso di cofinanziamento a livello di asse prioritario dovrebbe essere applicato alla spesa totale o pubblica per calcolare il contributo del fondo. Al riguardo, il piano di finanziamento da considerare è quello vigente al momento della presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio per un determinato periodo contabile.

² Cfr. anche le *Linee guida sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti*.

di aiuti all'occupazione), l'importo totale ammissibile può derivare dalla spesa pubblica, nel cui caso l'importo totale ammissibile è pari alla spesa pubblica.

4.2. Chiarimenti in merito alle colonne (C) e (D) dell'appendice 2

La colonna "recuperi" deve essere utilizzata per gli importi recuperati durante il periodo contabile, tenendo conto della distinzione tra ritiro e recupero, come illustrato alla sezione 2 precedente.

4.2.1. Colonna C

La colonna C contiene la spesa totale ammissibile detratta a seguito dei recuperi, che corrisponde agli importi irregolari detratti e recuperati durante il periodo contabile. Si tratta di una cifra cumulativa per un determinato periodo contabile.

4.2.2. Colonna D

La "spesa pubblica corrispondente" a cui si fa riferimento è l'importo totale della spesa pubblica (cofinanziamento dell'UE e nazionale).

Sulla base del modello stabilito nell' RdE, l'AC dovrebbe prestare attenzione a indicare le informazioni nella tabella in funzione del periodo contabile di dichiarazione delle spese in questione, compreso quello per il quale sono preparati i conti.

5. PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI RECUPERATI DURANTE IL PERIODO CONTABILE A NORMA DELL'ARTICOLO 71 DELL'RDC – STABILITÀ DELLE OPERAZIONI (APPENDICE 4 DELL'ALLEGATO VII DELL'RdE)

Priorità	RECUPERI	
	Importo totale ammissibile delle spese (A)	Spesa pubblica corrispondente (B)
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">

L'articolo 71 dell'RDC riguarda il requisito della stabilità delle operazioni. In caso di mancato rispetto di tale requisito, gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale il requisito non è stato soddisfatto. Le informazioni sugli importi relativi ai recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 4 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014 e non comprendono gli importi indicati nell'appendice 2 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014.

6. PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI DA RECUPERARE ALLA CHIUSURA DEL PERIODO CONTABILE (APPENDICE 3 DELL'ALLEGATO VII DELL' RdE)

Priorità	Importo totale ammissibile delle spese (A)	Spesa pubblica corrispondente (B)
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">

Le informazioni a livello di priorità relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 3 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014.

Gli importi indicati come da recuperare (definiti anche "recuperi pendenti") si riferiscono agli importi certificati nei conti precedenti e per i quali sono stati emessi ordini di recupero nei confronti dei beneficiari, ma che non sono stati ancora rimborsati dai beneficiari alla chiusura del periodo contabile.

Le informazioni relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile sono pertanto distinte dagli importi di cui all'appendice 2 (importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile), all'appendice 4 [importi recuperati durante il periodo contabile a norma dell'articolo 71 dell'RDC (stabilità delle operazioni)] di cui sopra e dagli importi detratti nei conti e indicati nell'appendice 8.

Le informazioni indicate nell'appendice 3 derivano dal registro dei debitori dell'AC e indicano la situazione alla chiusura del periodo contabile. Ai fini della pista di controllo gli importi da recuperare devono quindi essere forniti in funzione del periodo contabile.

6.1. Chiarimenti in merito alle colonne (A) e (B) dell'appendice 3

6.1.1. Colonna A

Nella colonna A dell'appendice 3 l'importo totale ammissibile delle spese da recuperare deve essere indicato cumulativamente. Ciò significa che gli importi indicati come recuperi pendenti nel precedente periodo contabile dovrebbero essere nuovamente inclusi come recuperi pendenti (vale a dire importi da recuperare) per il periodo contabile in questione, a meno che non siano stati recuperati (in tal caso essi dovrebbero essere indicati come recuperati nell'appendice 2) o siano irrecuperabili (in tal caso dovrebbero essere indicati come importi non recuperabili).

È opportuno ricordare che anche gli importi da recuperare a norma dell'articolo 71 (stabilità delle operazioni) alla chiusura del periodo contabile dovrebbero essere inclusi in questa tabella.

Dopo che le autorità nazionali hanno esperito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale, i recuperi pendenti possono essere considerati irrecuperabili. Ogniqualevolta ciò si verifichi, detti importi non recuperabili non devono

essere più indicati negli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile nell'appendice 3, ma devono essere indicati come importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (nell'appendice 5 – cfr. più avanti alla sezione 6).

6.1.2. Colonna B

La "spesa pubblica corrispondente" a cui si fa riferimento nella colonna B dell'appendice 3 è l'importo corrispondente della spesa pubblica (cofinanziamento dell'UE e nazionale).

7. PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI ALLA CHIUSURA DEL PERIODO CONTABILE (APPENDICE 5 DELL'ALLEGATO VII DELL'RdE)

Priorità	IMPORTI IRRECUPERABILI		
	Importo totale ammissibile delle spese (A)	Spesa pubblica corrispondente (B)	Osservazioni (obbligatorie) (C)
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="S" maxlength="1500" input="M">

La dichiarazione sugli importi irrecuperabili a livello di priorità alla chiusura del periodo contabile, **in relazione agli importi indebitamente versati ai beneficiari che sono stati certificati nei conti precedenti presentati alla Commissione**, deve essere trasmessa alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 5 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014. Gli importi da indicare non sono cumulativi nel corso degli anni: ciò significa che gli importi irrecuperabili già indicati nei conti precedenti non dovrebbero essere inclusi nei conti per il periodo contabile attuale, dal momento che saranno stati eliminati nei conti degli anni precedenti (cfr. sezione 8 più avanti).

Relativamente agli importi irrecuperabili di cui all'appendice 5, lo Stato membro è responsabile del rimborso dell'importo in questione al bilancio dell'Unione, a meno che non abbia chiesto alla Commissione entro il 15 febbraio, conformemente alla procedura prevista dall'RD, che venga posta a carico del bilancio dell'Unione la quota di conseguenze finanziarie di sua spettanza. La Commissione può eccezionalmente prorogare il termine al 1° marzo, su richiesta dello Stato membro interessato.

Come indicato nell'appendice 5, la sezione relativa alle osservazioni nell'ultima colonna è obbligatoria. Si raccomanda di inserirvi le informazioni sugli importi irrecuperabili aggregati a livello di asse prioritario che, secondo lo Stato membro, dovrebbero essere imputati al bilancio dell'Unione. È altresì possibile includere ulteriori osservazioni a sostegno della richiesta.

Le informazioni presentate nell'appendice 5 relative agli importi irrecuperabili a livello di priorità hanno scopo unicamente informativo e non esonerano gli Stati membri dall'obbligo di

rimborsare un contributo UE irrecuperabile al bilancio dell'Unione. Per chiedere alla Commissione che gli importi irrecuperabili non debbano essere rimborsati al bilancio dell'Unione, gli Stati membri devono avviare una procedura parallela distinta le cui norme sono fissate nell'RD (cfr. sezione 8).

8. INFORMAZIONI SUL COMPLETAMENTO DELL'ALLEGATO VII DEL RdE 1011/2014

8.1. Generale

8.1.1. Informazioni da presentare a livello di priorità

Tutti gli importi relativi ai conti inseriti nelle appendici dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014 sono aggregati a livello di ciascuna priorità e, se del caso, categoria di regione/tipo di intervento dell'IOG.

8.1.2. Formato richiesto

Tutti gli importi sono indicati in euro, con al massimo due decimali.

8.1.3. Tasso di cambio per i paesi della zona extra euro

A norma dell'articolo 133 dell'RDC, gli Stati membri che non hanno adottato l'euro come valuta nazionale alla data della domanda di pagamento convertono in euro gli importi delle spese sostenute in valuta nazionale. Tali importi sono convertiti in euro al tasso di cambio contabile mensile della Commissione in vigore nel mese durante il quale la spesa è stata contabilizzata dall'autorità di certificazione del programma operativo interessato.

Quando l'euro diventa la valuta di uno Stato membro, la procedura di conversione di cui al paragrafo 1 continua ad applicarsi a tutte le spese contabilizzate dall'autorità di certificazione prima della data di entrata in vigore del tasso di conversione fisso tra la valuta nazionale e l'euro.

8.1.4. Adeguamenti effettuati per motivi tecnici o errori materiali

Gli adeguamenti effettuati per motivi tecnici o errori materiali non sono considerati rettifiche finanziarie e di conseguenza non dovrebbero essere inclusi nelle relazioni sulle spese ritirate e recuperate, sui recuperi pendenti e sugli importi irrecuperabili. Nel sistema contabile dell'AC sarà tuttavia mantenuta una pista di controllo adeguata.

Nel caso di importi indicati nella domanda finale di un pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i conti sono preparati, al fine di consentire la riconciliazione delle spese, suddetti adeguamenti negativi devono essere detratti dai conti e indicati nell'appendice 8.

Di norma le rettifiche negative, che riducono le spese dichiarate nell'ambito della domanda finale di un pagamento intermedio, possono essere effettuate nei conti. Le rettifiche positive dovrebbero tuttavia essere corrette in una successiva domanda di pagamento intermedio e non nei conti.

8.1.5. Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese

I dati contabili mantenuti a livello di AC dovrebbero consentire una riconciliazione di fatto e temporale di tutti gli importi indicati nelle appendici dell'allegato VII dell'RdE.

In merito alla riconciliazione temporale, l'AC dovrebbe poter determinare il legame tra le spese irregolari e il relativo periodo contabile. Per esempio, se nel periodo contabile N+1 l'autorità di gestione ritira o recupera spese certificate nei conti per il periodo contabile N, le relative spese inammissibili dovrebbero essere indicate tra gli importi rettificati in relazione al periodo contabile N nei conti per il periodo contabile N+1 (cfr. sottotabelle: "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti").

8.1.6. Indicazione degli importi rettificati a seguito dell'audit delle operazioni ai sensi dell'articolo 127, paragrafo 1, dell'RDC

Nel completare le appendici 2, 3, 4 e 8 dell'allegato VII dell'RdE, l'AC è tenuta a indicare gli importi rettificati in seguito all'audit delle operazioni a norma dell'articolo 127, paragrafo 1, dell'RDC.

Per coerenza con le *Guidance for Member States on the Annual Control Report and Audit Opinion*³ [*Linee guida per gli Stati membri sulla relazione annuale di controllo e sul parere di audit* (EGESIF_15-0002-02 del 09/10/2015)] e per disporre di una pista di controllo adeguata ai fini del calcolo del tasso di errore residuo da parte dell'AA, l'importo da indicare in seguito all'audit delle operazioni può altresì comprendere rettifiche finanziarie applicate dallo Stato membro dopo che l'AA ha preparato il proprio campione, se dette rettifiche intendono ridurre i rischi individuati dal tasso di errore totale previsto dall'AA. Un classico esempio riguarda la presenza di rettifiche effettuate sulla base del lavoro che l'AG svolge nel determinare la portata delle irregolarità sistemiche rilevate dall'AA durante gli audit delle operazioni.

8.1.7. Totale/Pubblico

Nel completare le appendici dell'allegato VIII dell'RdE, l'AC fornisce sempre gli importi totali e pubblici (anche se la base di calcolo è pubblica, l'AC dovrebbe sempre dichiarare la spesa totale). La mancanza di dati in una colonna può determinare ritardi nell'accettazione dei conti da parte della Commissione.

8.1.8. Interessi

A norma dell'articolo 122, paragrafo 2, dell'RDC, gli Stati membri recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Gli interessi di mora sono normalmente addebitati se gli importi sono rimborsati dopo il termine fissato nell'ordine di recupero. Gli interessi di mora indicati dovrebbero essere aggiunti agli importi recuperati.

³ Cfr. ultimo paragrafo di pagina 15.

8.2. Detrazione dai conti degli importi connessi alle domande di pagamento presentate durante il periodo contabile

8.2.1. *Valutazione (conclusa o meno) della legittimità e della regolarità delle spese dopo la presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio dell'anno N-1 e prima della trasmissione dei conti (entro il 15 febbraio dell'anno N)*

Gli importi indicati nella domanda finale di un pagamento intermedio di un periodo contabile possono essere soggetti alla valutazione della legittimità e della regolarità delle spese, dopo la presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio e prima della trasmissione dei conti il 15 febbraio dell'anno N.

a) Se la valutazione della legittimità o della regolarità è *stata conclusa* prima della trasmissione dei conti alla Commissione (15 febbraio dell'anno N) sono possibili i seguenti scenari:

- se è confermata l'ammissibilità degli importi, questi ultimi possono essere certificati nei conti;
- se gli importi si rivelano inammissibili, dovrebbero essere detratti dai conti e non considerati per il calcolo del saldo. Tali detrazioni sono indicate nell'appendice 8 dell'allegato VII dell'RdE (riconciliazione delle spese) fornendo spiegazioni in merito alle differenze nella colonna delle osservazioni.

b) Se la valutazione della legittimità o della regolarità *non è conclusa* (cfr. articolo 137, paragrafo 2, dell'RDC) prima della trasmissione dei conti alla Commissione (15 febbraio dell'anno N), tali importi dovrebbero essere detratti dai conti e non saranno pertanto tenuti in considerazione per il calcolo del saldo. Tali detrazioni vengono indicate nell'appendice 8 dell'allegato VII dell'RdE (riconciliazione delle spese) fornendo spiegazioni in merito alle differenze nella colonna delle osservazioni.

Sulla base dei risultati della valutazione, sono possibili i due scenari riportati di seguito:

- gli importi identificati come ammissibili possono essere inclusi in una domanda di pagamento intermedio in un successivo periodo contabile a norma dell'articolo 137, paragrafo 2, dell'RDC;
- se gli importi sono identificati come inammissibili, non sono necessari ulteriori interventi.

8.3. Ritiro degli importi identificati come irregolari dopo la presentazione dei conti

A norma dell'articolo 139, paragrafo 10, dell'RDC, gli Stati membri possono sostituire gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti, a meno che la Commissione o la Corte dei conti europea non rilevi prima dello Stato membro una grave carenza nell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo. In tal caso si applicheranno gli articoli 144 e 145 sulle rettifiche finanziarie.

La sostituzione delle spese è definita dalle disposizioni di cui all'articolo 143 dell'RDC.

Per esempio, supponendo che a marzo 2017 individui un'irregolarità dopo la presentazione dei conti entro il 15 febbraio 2017 (in relazione alle spese certificate nell'ambito del periodo contabile 01/07/2015 – 30/06/2016), lo Stato membro dovrebbe adottare le seguenti misure correttive:

1. lo Stato membro deve ritirare un importo equivalente delle spese da una successiva domanda di pagamento intermedio (per esempio a giugno 2017) e può sostituirlo con nuove spese regolari;
2. i conti corrispondenti (01/07/2016 – 30/06/2017) devono riflettere di conseguenza dette rettifiche (registrazione del ritiro dell'importo irregolare dal precedente periodo contabile nell'appendice 2 e registrazione delle spese regolari nell'appendice 1, ove pertinente).

La sezione 8.4 di seguito illustra un esempio analogo, ossia quando le opzioni di recupero sono utilizzate da uno Stato membro.

8.4. Questioni connesse al recupero degli importi identificati come irregolari dopo la presentazione dei conti

Esempio: le spese corrispondenti sono state inserite nell'appendice 1 dei conti (per esempio 01/07/2015 – 30/06/2016)

a) Se un importo precedentemente certificato nei conti presentati alla Commissione viene recuperato (per esempio a settembre 2017), tale importo dovrebbe essere detratto da una successiva domanda di pagamento (per esempio a dicembre 2017) e indicato nell'appendice 2 dei conti per il relativo periodo contabile nell'ambito del quale è avvenuto il recupero (01/07/2017 – 30/06/2018 e in riferimento ai conti da presentare entro il 15/02/2019).

b) Se l'importo deve essere ancora recuperato (per esempio al 30/06/2018), dovrebbe essere indicato nell'appendice 3 dei conti relativi al periodo contabile nell'ambito del quale il recupero risulta pendente (01/07/2017 – 30/06/2018 e in riferimento ai conti da presentare entro il 15/02/2019). Se un recupero resta pendente in più periodi contabili successivi, dovrebbe essere dichiarato in ciascuna contabilità.

c) Se l'importo, dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale (cfr. scenario b) precedente), non può essere recuperato ed è considerato irrecuperabile (per esempio a marzo 2018), dovrebbe essere dichiarato nei conti di cui all'appendice 5 in relazione al periodo contabile nell'ambito del quale è stata stabilita l'impossibilità di un recupero (01/07/2017 – 30/06/2018 e in riferimento ai conti da presentare entro il 15/02/2019). L'esito della valutazione da parte della Commissione sugli importi irrecuperabili può essere che:

– l'importo irrecuperabile non deve essere rimborsato al bilancio dell'Unione, poiché la Commissione ha concluso che non sussiste alcuna colpa o negligenza dello Stato membro (cfr. le condizioni e le procedure da applicare onde determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri nella sezione 9 riportata di seguito);

– se è imputato al bilancio dello Stato membro, l'importo irrecuperabile dovrebbe essere ritirato dalla successiva domanda di pagamento intermedio presentata dallo Stato membro

(per esempio a dicembre 2018) e indicato nell'appendice 2 (ritiri) dei conti corrispondenti (conti per il periodo 01/07/2018 – 30/06/2019 e in riferimento ai conti da presentare entro il 15/02/2020).

Gli interessi di mora potrebbero essere addebitati dallo Stato membro quando il recupero è attuato dopo il termine fissato nell'ordine di recupero. Detti interessi maturati dovrebbero essere aggiunti all'importo detratto dalle spese dichiarate alla Commissione.

9. CONDIZIONI E PROCEDURE DA APPLICARE ONDE DETERMINARE SE GLI IMPORTI NON RECUPERABILI DEBBANO ESSERE RIMBORSATI DAGLI STATI MEMBRI

L'RD fissa le condizioni e le procedure da applicare onde determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri: qualora uno Stato membro ritenga che un importo indebitamente versato a un beneficiario, previamente indicato nei conti certificati presentati alla Commissione, non sia recuperabile e ritenga che detto importo non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione, l'AC formula una richiesta alla Commissione. Le richieste possono essere applicate solo agli importi precedentemente certificati nei conti presentati alla Commissione.

L'AC deve presentare la richiesta a livello di ciascuna operazione e ciascun periodo contabile, nel formato indicato nell'allegato del suddetto RD, entro il 15 febbraio nell'SFC2014 (vale a dire entro lo stesso termine indicato per la presentazione dei conti).

Al ricevimento di tale richiesta nell'SFC, i servizi della Commissione esaminano ciascun caso riportato nella tabella, tenendo conto anche di eventuali circostanze specifiche e del quadro istituzionale e giuridico dello Stato membro. L'RD contiene un elenco di elementi che indicano colpa o negligenza dello Stato membro. L'elenco in questione è puramente indicativo e non esaustivo. Il regolamento delegato indica che si può tenere conto di altri elementi non elencati se essi indicano colpa o negligenza.

In seguito a tale valutazione, entro il 31 maggio dell'anno in cui sono presentati i conti la Commissione:

- a) chiederà per iscritto allo Stato membro di presentare ulteriori informazioni sulle misure amministrative e giuridiche adottate per recuperare eventuali contributi dell'Unione indebitamente versati ai beneficiari, oppure
- b) informerà per iscritto lo Stato membro in merito all'intenzione di continuare la procedura di recupero.

Nel caso in cui la Commissione non agisca nell'uno o nell'altro senso entro il 31 maggio, il contributo dell'Unione non deve essere rimborsato dallo Stato membro.

Il termine del 31 maggio non si applica alle irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode.

Lo Stato membro risponde entro tre mesi alla richiesta di informazioni della Commissione, ma, nel caso in cui non presenti ulteriori informazioni come richiesto, la Commissione continua la sua valutazione sulla base delle informazioni disponibili.

Entro tre mesi dalla ricezione della risposta dello Stato membro o in assenza di una risposta entro il termine, la Commissione comunica allo Stato membro se il contributo dell'Unione

debba essere rimborsato o meno dallo Stato membro, esponendo le motivazioni della sua conclusione e chiedendo allo Stato membro di presentare le sue osservazioni entro due mesi.

Entro sei mesi dal termine per la presentazione delle osservazioni da parte dello Stato membro, la Commissione conclude la sua valutazione e, nel caso in cui confermi la conclusione secondo la quale il contributo dell'Unione deve essere rimborsato dallo Stato membro, adotta una decisione.

Ai fini del calcolo del contributo dell'Unione che lo Stato membro deve rimborsare, si applica il tasso di cofinanziamento a livello di ciascuna priorità, come previsto nel piano di finanziamento in vigore al momento della richiesta. Se è imputato al bilancio dello Stato membro, l'importo irrecuperabile dovrebbe essere ritirato dalla successiva domanda di pagamento presentata dallo Stato membro.

10. IMPORTI CHE LO STATO MEMBRO DECIDE DI NON RECUPERARE E CHE NON SUPERANO 250 EUR DI CONTRIBUTO DEL FONDO

In merito agli importi inferiori a 250 EUR (o altri importi se lo Stato membro applica una soglia inferiore) di contributo del fondo che uno Stato membro può decidere di non recuperare, non è necessario comunicare alcuna informazione alla Commissione a norma dell'RD.

La soglia di 250 EUR deve essere calcolata per operazione (sulla base della definizione di cui all'articolo 2 dell'RDC) e periodo contabile.

Ne consegue che, conformemente all'RDC, la Commissione non effettuerà alcuna valutazione di possibile colpa o negligenza dello Stato membro in merito agli importi inferiori a 250 EUR di contributo del fondo.

Gli importi inferiori a 250 EUR di contributo del fondo dovrebbero essere indicati nell'appendice 1 dei conti, ma non devono essere riportati nell'appendice 5 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014, dal momento che detti importi minimi che uno Stato membro ha deciso di non recuperare non sono classificati di per sé come importi irrecuperabili.

In merito ai programmi nell'ambito dell'obiettivo "Cooperazione territoriale europea" di cui al regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio⁴ ("programma CTE"), spetta agli Stati membri e ai paesi terzi partecipanti a un determinato programma CTE decidere che né il beneficiario capofila né l'autorità di gestione del programma sono obbligati a recuperare un importo indebitamente versato che non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo.

11. SINTESI. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ RILEVATE NEI CONTI

Sintetizzando le informazioni contenute nelle sezioni precedenti, le rettifiche finanziarie degli importi irregolari rilevati dovrebbero essere attuate nei conti secondo quanto riportato di seguito.

⁴ Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea (GU L 347 del 20.12.2013, pag. 259).

1. Le irregolarità relative alle spese certificate in un determinato periodo contabile e rilevate prima della presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio dovrebbero essere trattate come ritiri o importi recuperati e dovrebbero pertanto ridurre le spese dichiarate nella domanda finale di un pagamento intermedio e quindi essere riportate nell'appendice 2 dei conti.

2. Le irregolarità relative alle spese certificate in un determinato periodo contabile rilevate dopo la presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio ma prima della presentazione dei conti dovrebbero ridurre le spese riportate nell'appendice 1 dei conti e illustrate nell'appendice 8. Non sono necessari ulteriori interventi né nell'appendice 2 dei conti né nelle domande di pagamento intermedio del successivo periodo contabile.

3. Le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come ritiri o importi recuperati e dovrebbero essere detratte da una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità e dovrebbero essere riportate nell'appendice 2 dei conti nel periodo contabile in cui gli importi sono dettratti.

Punti di controllo I.1 Esecuzione P.O.	Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	positivo	negativo			
Verifica della corretta esecuzione delle azioni descritte nel Piano Operativo dell'OI					
I.1					
Ha partecipato ai momenti di coordinamento e di verifica, ivi incluse le riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR					
I.1.1					
Ha partecipato alle Commissioni di Valutazione e ai gruppi di lavoro istituiti per la selezione delle operazioni					
I.1.2					
Ha fornito i dati di monitoraggio relativi ai progressi degli interventi finanziati a valere sul POR, nel raggiungimento degli obiettivi, i dati di avanzamento procedurale, finanziario e fisico, alimentando il sistema informativo di monitoraggio regionale del POR FESR 2014-2020					
I.1.3					
Ha fornito e resi disponibili ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività di valutazione del POR tutte le informazioni necessarie per verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto, previste dal Piano di valutazione;					
I.1.4					
Ha contribuito all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;					
I.1.5					
Ha reso disponibili ai beneficiari tutte le informazioni utili all'attuazione delle operazioni;					
I.1.6					
Ha garantito, anche da parte dei beneficiari, il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità definiti all'articolo 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 in conformità con quanto previsto all'allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificati rispettivamente dall'art. 272 paragrafi 49 e 68 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018;					
I.1.7					
Ha informato tempestivamente l'AdG in merito a modifiche degli assetti organizzativi che possano avere un impatto sul sistema di gestione e controllo del POR;					
I.1.8					
Ha assicurato un'adeguata separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo in relazione alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera a) dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018;					
I.1.9					
Ha verificato periodicamente i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale e segnala particolari criticità e/o gap informativi e trasmette tempestiva segnalazione formale al RGA e all'AdG rispetto a problematiche inerenti all'implementazione dell'Azione;					
I.2					
Ha elaborato report periodici (cadenza almeno semestrale) per informare il RGA e l'AdG sull'avanzamento delle Azioni.					
I.2.1					

All. XV - Kit per i beneficiari



**KIT PER I BENEFICIARI
del POR FESR 2014-2020**

CCI 2014IT16RFOP010

Dicembre 2020

INDICE

Premessa	3
1. EUROPA 2020	4
2. FONDI SIE - PANORAMICA E PRINCIPI GENERALI	5
3. IL POR FESR LAZIO 2014/2020.....	8
3.1 Articolazione del programma in Assi, Azioni, Interventi	8
3.2 Struttura organizzativa di gestione e controllo del programma	18
4. ACCESSO AI FINANZIAMENTI.....	22
5. ATTO DI IMPEGNO - CONVENZIONE	24
6. PRINCIPALI ADEMPIMENTI DI GESTIONE	26
7. SPESE AMMISSIBILI.....	27
7.1 Principi e termini generali sull'ammissibilità della spesa	27
7.2 Norme specifiche	28
7.3 Modalità di pagamento delle spese ammissibili	36
7.4 Spese non ammissibili.....	38
8. CIRCUITO FINANZIARIO TRA LA REGIONE/OI E I BENEFICIARI	39
9. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	42
10. REGOLE DI PUBBLICITA'	44

Premessa

Di seguito si propone una guida per orientare i beneficiari del POR FESR Lazio 2014/2020 nell'ambito delle opportunità offerte dal Programma fornendo altresì ai beneficiari un quadro di insieme delle principali regole per l'accesso ai finanziamenti e per la gestione degli progetti finanziati, dove con il termine «**beneficiari**» si intende un'ampia gamma di soggetti interessati, dalle piccole e medie imprese (PMI)¹ alle grandi aziende, dagli enti pubblici alle organizzazioni non governative e della società civile, ecc.

Le procedure attivate dalla Regione Lazio per l'attuazione del Programma saranno altrettanto numerose quanto la tipologia dei beneficiari e le modalità di accesso ai finanziamenti e le successive regole di gestione saranno dettagliatamente disciplinate in ciascun dispositivo di attuazione (Avviso, Bando, ecc.).

¹ Si considera «piccola o media impresa (PMI)» qualsiasi micro-impresa, piccola o media impresa che rispecchi i parametri definiti dalla raccomandazione della Commissione n. 2003/361/CE e che:

- eserciti un'attività economica, a prescindere dalla forma giuridica rivestita;
- impieghi meno di 250 persone (espresse in unità di lavoro anno - «calcolo degli effettivi»);
- abbia un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di EUR e/o un bilancio annuale non superiore a 43 milioni di EUR.

I. EUROPA 2020

Europa 2020 è la strategia decennale dell'Unione europea per la crescita e l'occupazione. L'UE ha fissato cinque obiettivi quantitativi da raggiungere entro la fine del 2020, riguardanti i seguenti settori:

- occupazione;
- ricerca e sviluppo;
- clima/energia;
- istruzione;
- lotta alla povertà e all'esclusione sociale.

La strategia Europa 2020 gode del sostegno di sette «iniziative prioritarie», che aiutano l'UE e le autorità nazionali a incrementare i propri sforzi negli ambiti che riguardano da vicino le priorità di Europa 2020, ovvero: l'innovazione, l'economia digitale, l'occupazione, i giovani, la politica industriale, la povertà e l'efficienza delle risorse.

EUROPA 2020		
Cinque obiettivi principali		
Occupazione, ricerca e innovazione, cambiamento climatico ed energia, educazione, lotta alla povertà		
<p>Crescita Intelligente Sviluppare un'economia basata sulla conoscenza e l'innovazione</p> <p>INNOVAZIONE Iniziativa faro "L'Unione dell'Innovazione"</p> <p>EDUCAZIONE Iniziativa faro "Youth on the move"</p> <p>SOCIETA' DIGITALE Iniziativa faro "Un'agenda europea digitale"</p>	<p>Crescita sostenibile Promuovere un'economia più efficiente sotto il profilo delle risorse, più verde e più competitiva</p> <p>CLIMA, ENERGIA e MOBILITA' Iniziativa faro "Un'Europa efficiente sotto il profilo delle risorse"</p> <p>COMPETITIVITA' Iniziativa faro "Una politica industriale per l'era della globalizzazione"</p>	<p>Crescita Inclusiva Promuovere un'economia con un alto tasso di occupazione che favorisca la coesione sociale e territoriale</p> <p>OCCUPAZIONE E COMPETENZE Iniziativa faro "Un'agenda per nuove competenze e nuovi posti di lavoro"</p> <p>LOTTA ALLA POVERTA' Iniziativa faro "Piattaforma europea contro la povertà"</p>

2. FONDI SIE - PANORAMICA E PRINCIPI GENERALI²

Sostenendo la strategia Europa 2020, i Fondi SIE contribuiscono a ridurre i divari esistenti tra i livelli di sviluppo delle regioni e delle zone insulari di tutta l'UE.

I Fondi SIE sono amministrati congiuntamente dalla Commissione europea e dagli Stati membri, in linea con il principio di **sussidiarietà**. Quest'ultimo prevede che l'UE non intraprenda azioni, a meno che esse siano più efficaci di quelle prese a livello nazionale, regionale o locale.

Vi sono diversi criteri di sovvenzionabilità da rispettare per poter usufruire degli aiuti:

- **Periodo di tempo:** sono previsti limiti per il periodo in cui possono svolgersi le operazioni e possono essere effettuate le spese.
- **Campo d'intervento:** vi sono restrizioni sui tipi di attività che possono essere cofinanziate.
- **Categorie di spesa:** alcune voci di spesa sono escluse.
- **Ubicazione geografica delle operazioni:** solo alcune zone possono ricevere sovvenzioni.
- **Durata delle operazioni:** potrebbe essere necessario mantenere gli investimenti per un periodo minimo in seguito al completamento dell'operazione.
- **Tipologie di beneficiari:** solo alcune imprese, enti o attori economici possono usufruire degli aiuti.

Gli Stati membri sono stati chiamati a elaborare piani strategici contenenti le priorità di investimento che riguardano i cinque Fondi SIE. Questi piani sono denominati **Accordi di partenariato (AP)**. I dettagli inerenti agli obiettivi da raggiungere attraverso le risorse disponibili sono indicati nei **Programmi operativi (PO)** nazionali e/o regionali (Programmi di sviluppo rurale - PSR - per il FEASR). I PO rispondono alle sfide socioeconomiche del paese o della regione interessati. Gli Stati membri devono incanalare i fondi nei settori in cui ve n'è più necessità e in cui è possibile ottenere un impatto maggiore. Essi, inoltre, possono non avvalersi di tutti i possibili temi e modelli di finanziamento previsti dai regolamenti.

I negoziati tra gli Stati membri e la Commissione europea determinano le attività che possono essere finanziate attraverso i Fondi SIE. Le priorità vengono stabilite nell'ambito dei programmi pluriennali a livello nazionale o regionale. Gli Stati membri, in pratica, possono scegliere di focalizzarsi su attività diverse nelle differenti regioni dell'UE. La sovvenzionabilità, pertanto, dipende dal **campo di intervento** del programma in ciascuna regione o paese.

Al fine di ridurre le disparità esistenti nei livelli di sviluppo tra i paesi, gli aiuti della politica di

² Cfr. *Guida ai beneficiari* della Commissione Europea
http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/guides/synergy/synergies_beneficiaries_it.pdf

coesione sono indirizzati alle regioni e agli Stati membri più poveri. In particolare Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (**FESR**) mira a consolidare la coesione economica e sociale dell'UE, attenuando gli squilibri fra le regioni e le risorse, a livello europeo sono concentrate, su

- Ricerca e sviluppo
- PMI
- Economia a basse emissioni di carbonio
- Trasporti e infrastrutture per l'energia

I potenziali beneficiari devono essere presentare le domande di finanziamento all'autorità di gestione (AdG).

Le **autorità di gestione** designate sono responsabili dell'amministrazione dei programmi ed hanno il compito di:

- stilare e applicare le procedure di selezione e i criteri di sovvenzionabilità;
- fornire informazioni ai potenziali beneficiari riguardanti, ad esempio, la portata minima e massima dei progetti, il piano di finanziamento e il tempo di esecuzione;
- garantire che i progetti rientrino nell'ambito dei fondi interessati;
- occuparsi della gestione finanziaria e delle attività di controllo sui programmi.

Prima di richiedere una sovvenzione, i potenziali beneficiari sono tenuti a verificare le priorità di investimento, i criteri di sovvenzionabilità e la procedura di domanda prevista dal programma.

Il sostegno finanziario è erogato dalle AdG attraverso diverse forme di **incentivi**, tra cui **sovvenzioni, bonus, contratti, aiuti rimborsabili e strumenti finanziari**. In particolare gli **strumenti finanziari** agevolano la fruizione degli investimenti finanziariamente sostenibili e hanno l'obiettivo di potenziare l'effetto leva degli investimenti UE, attraendo risorse aggiuntive da investitori pubblici e privati.

L'accesso ai Fondi SIE è stato recentemente semplificato a vantaggio dei **potenziali beneficiari** del sostegno finanziario dell'UE.

Tre le modifiche introdotte figurano:

- un'aliquota unica per il rimborso, nota come «un progetto - un tasso di finanziamento»;
- un'aliquota fissa per i costi indiretti e altre opzioni di costo semplificate;
- un termine di pagamento di 90 giorni per i beneficiari della politica di coesione;
- lo scambio elettronico di dati tra i beneficiari e le autorità di gestione, previsto per il 2016 in tutti gli Stati membri.

Per l'erogazione dei finanziamenti vengono applicati i principi generali elencati di seguito.

- **Regola di cofinanziamento:** l'UE finanzia il progetto solo in parte e, quindi, il richiedente e i partner devono disporre di una fonte di finanziamento propria o di una

parte terza per contribuire ai costi del progetto.

- **Regola dell'assenza di profitto:** la sovvenzione erogata non può generare un profitto. Se un progetto genera profitto, sarà effettuata un'analisi degli scostamenti finanziari per verificare la necessità di un eventuale contributo finanziario e il suo ammontare.
- **Regola di non retroattività:** è possibile cofinanziare solo i costi sostenuti successivamente alla data di inizio del progetto indicata dalla convenzione di sovvenzione.
- **Regola di non cumulabilità:** ciascun beneficiario può ricevere una sola sovvenzione.

Tutti i progetti dovrebbero:

- fornire un valore aggiunto a livello UE;
- essere innovativi e proporre soluzioni e metodologie originali;
- riguardare le priorità e le politiche europee.

Il principio di non cumulabilità è applicato esclusivamente alle sovvenzioni UE erogate a favore della stessa azione e dello stesso beneficiario, con qualsiasi forma di gestione. Pertanto, è possibile abbinare le risorse dei Fondi SIE ad altri strumenti UE. Tuttavia, il principio di non cumulabilità non si applica ai fondi di Orizzonte 2020 e ai Fondi SIE che possono essere stanziati a favore dello stesso progetto e dello stesso beneficiario.

Non è consentito sostituire con i Fondi SIE i cofinanziamenti nazionali/regionali o privati destinati a programmi/progetti UE amministrati direttamente dalla Commissione (e viceversa).

Divieto di doppio finanziamento: non è consentito in nessun caso finanziare gli stessi costi due volte nello stesso bilancio.

Per il periodo 2014-2020, i Fondi SIE rappresentano più di un terzo del bilancio dell'UE. L'UE è **impegnata nella lotta alle frodi, alla corruzione e a qualsiasi attività illecita che possa avere un impatto negativo sul proprio bilancio**. I sistemi di gestione e controllo predisposti dalle autorità degli Stati membri hanno l'obiettivo di prevenire, individuare e rettificare le irregolarità, comprese le frodi. Le autorità monitoreranno i rischi di frode associati ai Fondi SIE. Inoltre, i danni alla reputazione dovuti a frodi ed episodi di corruzione sono trattati seriamente a tutti i livelli.

Qualsiasi sospetto di frode deve essere segnalato alle autorità nazionali competenti oppure all'Ufficio europeo per la lotta anti-frode (OLAF), servendosi del [Sistema di notifica delle frodi \(FNS - Fraud Notification System\)](#).

3. IL POR FESR LAZIO 2014/2020

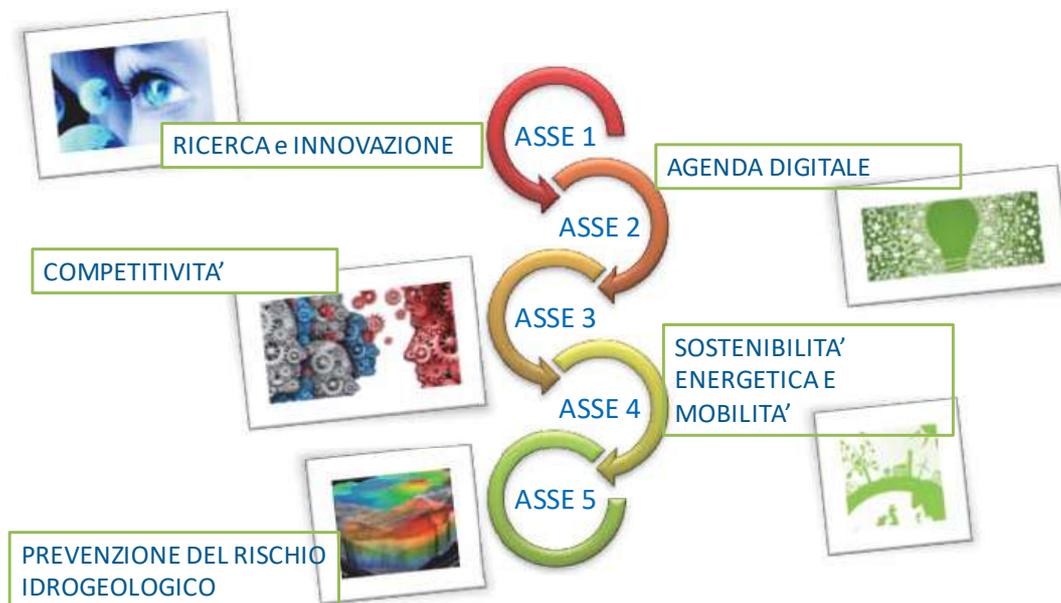
3.1 Articolazione del programma in Assi, Azioni, Interventi

Con il POR FESR 2014/2020 la Regione Lazio descrive la strategia e definisce gli strumenti per contribuire alla realizzazione della Strategia Europa 2020 per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e per il conseguimento della coesione economica, sociale e territoriale.

La scelta degli obiettivi tematici e delle priorità di investimento per il FESR nel periodo 2014-2020 è articolata come segue:

- Asse 1 - Ricerca e innovazione (296.200.000 euro)
- Asse 2 - Lazio Digitale (49.158.000 euro)
- Asse 3 - Competitività (276.400.000 euro)
- Asse 4 - Sostenibilità energetica e mobilità (164.912.000 euro)
- Asse 5 - Prevenzione del rischio idrogeologico e sismico (146.000.000 euro)
- Assistenza Tecnica (36.395.194 euro)

La dotazione finanziaria totale del POR FESR Lazio 2014-2020 ammonta a 969.065.194 euro.



Di seguito un quadro sinottico per Asse, Azione e Intervento del POR FESR Lazio 2014-2020 con evidenza dei beneficiari previsti dal programma per ciascuna Azione.

Asse	Descrizione Asse	Priorità	Azione	Descrizione Azione	Intervento	Beneficiari
I	Rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione	a) Potenziare l'infrastruttura per la ricerca e l'innovazione (R&I) e le capacità di sviluppare l'eccellenza nella R&I e promuovere centri di competenza, in particolare quelli di interesse europeo	1.5.1	Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali	Potenziamento infrastrutturale dei cluster tecnologici regionali e delle strutture per la ricerca	Imprese, organismi di ricerca e innovazione, altri soggetti pubblici e privati attivi nel campo della ricerca, dell'innovazione, del trasferimento tecnologico
					Potenziamento dei centri di competenza privati sul territorio regionale	Imprese, organismi di ricerca e innovazione, altri soggetti pubblici e privati attivi nel campo della ricerca, dell'innovazione, del trasferimento tecnologico
		b) promuovere gli investimenti delle imprese in R&I sviluppando collegamenti e sinergie tra imprese, centri di ricerca e sviluppo e il settore dell'istruzione superiore, in particolare promuovendo gli investimenti nello sviluppo di prodotti e servizi, il trasferimento di tecnologie, l'innovazione sociale, l'ecoinnovazione, le applicazioni nei servizi pubblici, lo stimolo della domanda, le reti, i cluster e l'innovazione aperta attraverso la specializzazione	1.1.3	Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative, nonché attraverso il finanziamento dell'industrializzazione dei risultati della ricerca	Sostegno alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico dalla ricerca alle imprese e tra settori produttivi. Sostegno allo sviluppo di consorzi e reti di impresa.	Imprese, organismi di ricerca e innovazione, Reti di imprese, altri soggetti pubblici e privati attivi nel campo della ricerca, dell'innovazione, del trasferimento tecnologico; ricercatori per le azioni a sostegno del proof of concept.

Asse	Descrizione Asse	Priorità	Azione	Descrizione Azione	Intervento	Beneficiari
		intelligente, nonché sostenere la ricerca tecnologica e applicata, le linee pilota, le azioni di validazione precoce dei prodotti, le capacità di fabbricazione avanzate e la prima produzione, soprattutto in tecnologie chiave abilitanti, e la diffusione di tecnologie con finalità generali				
			1.1.4	Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi	Azioni di supporto alla realizzazione di "progetti strategici"	Imprese, organismi di ricerca e innovazione, Reti di imprese, altri soggetti pubblici e privati attivi nel campo della ricerca, dell'innovazione, del trasferimento tecnologico
			1.2.1	Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica, come i Cluster Tecnologici Nazionali, e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione	Azioni di sostegno alla cooperazione della R&I a livello regionale ed extraregionale e di valorizzazione dei risultati a livello territoriale	Imprese, organismi di ricerca e innovazione, altri soggetti pubblici e privati attivi nel campo della ricerca, dell'innovazione, del trasferimento tecnologico
					Sostegno a progetti imprenditoriali presentati nell'ambito di programmi comunitari di R&S	Imprese, organismi di ricerca e innovazione, altri soggetti pubblici e privati attivi nel campo della ricerca, dell'innovazione, del trasferimento tecnologico

Asse	Descrizione Asse	Priorità	Azione	Descrizione Azione	Intervento	Beneficiari
			I.4.1	Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca in ambiti in linea con la S3	Sostegno start up ad alto contenuto tecnologico e spin-off	Imprese costituenti, che opereranno nel settore della produzione o dei servizi alla produzione che avranno una sede operativa nel Lazio ed operanti nei settori di attività economica con le limitazioni che saranno previste nell'ambito delle procedure di selezione; imprese innovative, PMI e Strumenti finanziari.
		Ib - Promuovere gli investimenti delle imprese in R&I sviluppando collegamenti e sinergie tra imprese, centri di ricerca e sviluppo e il settore dell'istruzione superiore, in particolare promuovendo gli investimenti nello sviluppo di prodotti e servizi, il trasferimento di tecnologie, l'innovazione sociale, l'ecoinnovazione, le applicazioni nei servizi pubblici, la stimolo della domanda, le reti, i cluster e l'innovazione aperta attraverso la specializzazione intelligente, nonché sostenere la ricerca tecnologica e applicata, le linee pilota, le azioni di validazione precoce dei prodotti, le capacità di fabbricazione avanzate e la prima produzione,	I.6.1	Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica		Regione Lazio, Amministrazioni pubbliche, anche con funzioni di coordinamento (ad esempio Dipartimento Nazionale della Protezione Civile, Ministero della Salute, Commissario Straordinario per l'attuazione e il coordinamento delle misure occorrenti per il contenimento e contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19), Comuni, anche in forma associata, Strutture sanitarie.

Asse	Descrizione Asse	Priorità	Azione	Descrizione Azione	Intervento	Beneficiari
		soprattutto in tecnologie chiave abilitanti, e la diffusione di tecnologie con finalità generali, nonché promuovere gli investimenti necessari a rafforzare le capacità di risposta alla crisi dei servizi sanitari".				
2	Lazio Digitale	a) estendendo la diffusione della banda larga e il lancio delle reti ad alta velocità e sostenendo l'adozione di reti e tecnologie emergenti in materia di economia digitale	2.1.1	Contributo all'attuazione del "Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, accelerandone l'attuazione nelle aree produttive, e nelle aree rurali e interne, nel rispetto del principio di neutralità tecnologica e nelle aree consentite dalla normativa comunitaria	Programma di diffusione territoriale della fibra ottica (Piano regionale Banda Ultralarga) – 30Mg	operatori economici operanti nel settore delle TLC
Programma di diffusione territoriale della fibra ottica (Piano regionale Banda Ultralarga) – 100 Mbps					operatori economici operanti nel settore delle TLC	
c) rafforzando le applicazioni delle TIC per l'e-government, l'e-learning, l'e-inclusion, l'e-culture e l'e-health		2.2.1	Soluzioni tecnologiche per la digitalizzazione e innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema pubblico di connettività	Investimenti per la digitalizzazione dei SUAP e dei rapporti tra PA e imprese	PA, in particolare Enti locali	
				Data Center regionale con avvio sperimentale del G-cloud	Regione, le Società e gli Enti partecipati/controllati dalla Regione Lazio; le 12 Aziende Sanitarie Locali del Lazio, altri soggetti pubblici	

Asse	Descrizione Asse	Priorità	Azione	Descrizione Azione	Intervento	Beneficiari
3	Competitività	a) promuovendo l'imprenditorialità, in particolare facilitando lo sfruttamento economico di nuove idee e promuovendo la creazione di nuove aziende, anche attraverso incubatori di imprese	3.5.1	Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza	Spazio Attivo: riforma degli incubatori in luoghi di accesso ai servizi regionali per l'impresa e il lavoro	Regione Lazio, Società in house regionali, strumenti finanziari
					Strumenti per le startup innovative e creative	Regione Lazio, Società in house regionali, PMI, Strumenti finanziari
			3.5.2	Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, con particolare riferimento a: commercio elettronico, cloud computing, manifattura digitale e sicurezza informatica Voucher digitalizzazione	Sostegno per l'adozione e l'utilizzazione delle ICT nelle PMI	PMI
		b) sviluppando e realizzando nuovi modelli di attività per le PMI, in particolare per l'internazionalizzazione	3.3.1	Sostegno al riposizionamento competitivo, alla capacità di adattamento al mercato, all'attrattività per potenziali investitori, dei sistemi imprenditoriali vitali delimitati territorialmente.	Riposizionamento competitivo di sistemi e filiere produttive /filiere turistica	PMI in forma singola o associata, Centri di competenza e organismi pubblici e privati coinvolti nel progetto
						PMI in forma singola o associata, Centri di competenza e organismi pubblici e privati coinvolti nel progetto
						PMI in forma singola o associata, Centri di competenza e organismi pubblici e privati coinvolti nel progetto
PMI in forma singola o associata, Centri di competenza e organismi pubblici e privati coinvolti nel progetto						

Asse	Descrizione Asse	Priorità	Azione	Descrizione Azione	Intervento	Beneficiari
						PMI in forma singola o associata, Centri di competenza e organismi pubblici e privati coinvolti nel progetto
					Progetto integrato per la valorizzazione culturale di specifici tematismi	PMI, soggetti pubblici e privati coinvolti nel progetto, quali fondazioni, associazioni culturali ed artistiche
			3.4.1	Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale	Strumenti per l'internazionalizzazione del sistema produttivo	PMI in forma singola e associata
			3.4.2	Incentivi all'acquisto di servizi di supporto all'internazionalizzazione in favore delle PMI	Voucher per l'internazionalizzazione	PMI in forma singola o associata
			3.4.3	Creazione di occasioni di incontro tra imprenditori italiani ed esteri finalizzati ad attrarre investimenti e a promuovere accordi commerciali [...]	Marketing territoriale e iniziative per il coinvolgimento di potenziali investitori esteri	Regione Lazio, Agenzie regionali, Soggetti pubblici e Società in house, PMI
			3.2.1	Interventi di sostegno ad aree territoriali colpite da crisi diffusa delle Attività Produttive, finalizzati alla mitigazione degli effetti delle transizioni industriali sugli individui e sulle imprese	Rilancio delle attività produttive e la salvaguardia dell'occupazione nelle aree di crisi diffusa individuate	PMI in forma singola o associata
		c) sostenendo la creazione e l'ampliamento di capacità avanzate per lo sviluppo di prodotti	3.1.2	Aiuti agli investimenti per la riduzione degli impatti ambientali dei sistemi produttivi	Riconversione delle aree produttive in aree produttive ecologicamente attrezzate (APEA)	PMI, Reti di imprese e Consorzi, altri soggetti privati

Asse	Descrizione Asse	Priorità	Azione	Descrizione Azione	Intervento	Beneficiari
		e servizi	3.1.3	Attrazione di investimenti mediante sostegno finanziario, in grado di assicurare una ricaduta sulle PMI a livello territoriale	Attrazione produzioni cinematografiche e azioni di sistema - attraverso il sostegno delle PMI che operano direttamente o indirettamente nel settore	Società di produzione cinematografica, PMI
		d) sostenendo la capacità delle PMI di crescere sui mercati regionali, nazionali e internazionali e di prendere parte ai processi di innovazione	3.6.1	Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci.	Garanzie e accesso al credito	Autorità di Gestione (nel rispetto dell'art.38, co.4 lettera c), PMI e strumenti finanziari ed altri investitori nelle PMI
			3.6.4	Contributo allo sviluppo del mercato dei fondi di capitale di rischio per lo start-up d'impresa nelle fasi pre-seed, seed, e early stage	Venture Capital	Strumenti finanziari

Asse	Descrizione Asse	Priorità	Azione	Descrizione Azione	Intervento	Beneficiari
4	Promuovere la competitività delle piccole e medie imprese, il settore agricolo e il settore della pesca e dell'acquacoltura	b) promuovendo l'efficienza energetica e l'uso dell'energia rinnovabile nelle imprese;	4.2.1	Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive compresa l'installazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile per l'autoconsumo, dando priorità alle tecnologie ad alta efficienza	Riconversione delle aree produttive in Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate (APEA) e riduzione dei costi energia per le PMI	PMI, Reti di imprese e Consorzi, ESCO, Gestore del fondo di IF PMI, Reti di imprese e Consorzi, ESCO, Gestore del fondo di IF
		c) sostenendo l'efficienza energetica, la gestione intelligente dell'energia e l'uso dell'energia rinnovabile nelle infrastrutture pubbliche, compresi gli edifici pubblici, e nel settore dell'edilizia abitativa;	4.1.1	Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici	Incentivi per la riqualificazione energetica edilizia, la riconversione e rigenerazione energetica	PA e soggetti pubblici istituzionali
		e) promuovendo strategie per basse emissioni di carbonio per tutti i tipi di territorio, in particolare le aree urbane, inclusa la promozione della mobilità urbana multimodale sostenibile e di pertinenti misure	4.6.1	Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto	Nodi di interscambio per la mobilità collettiva	Regione Lazio e altri soggetti pubblici
			4.6.2	Rinnovo del materiale rotabile	Investimenti per il TPL	Regione Lazio, Roma Capitale

Asse	Descrizione Asse	Priorità	Azione	Descrizione Azione	Intervento	Beneficiari
		di adattamento e mitigazione;			Investimenti per il trasporto ferroviario nell'area metropolitana	Regione Lazio, Roma Capitale
			4.6.3	Sistemi di trasporto intelligenti	Sistemi di trasporto intelligenti	Roma Capitale, Roma Mobilità, Società esercenti il TPL
5	Promuovere l'adattamento al cambiamento climatico, la prevenzione e la gestione dei rischi	b) promuovendo investimenti destinati a far fronte a rischi specifici, garantendo la resilienza alle catastrofi e sviluppando sistemi di gestione delle catastrofi	5.1.1	Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologico e di erosione costiera	Interventi di prevenzione del rischio idrogeologico	Regione Lazio, anche attraverso l'ARDIS, altri soggetti pubblici
			5.3.2	Interventi di zonazione e di messa in sicurezza sismica degli edifici strategici e rilevanti pubblici ubicati nelle aree maggiormente a rischio		Regione Lazio e altri soggetti pubblici
6	Assistenza tecnica	Assistenza tecnica	6.1.1			Regione Lazio

3.2 Struttura organizzativa di gestione e controllo del programma

Le modalità e le procedure di attuazione del Programma fanno riferimento alla normativa comunitaria per il periodo 20014-2020. In particolare, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e con le finalità di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo è stata designata l'Autorità di Gestione con Deliberazione di Giunta Regionale 660/2014, 205/2015 e 20/2019; l'Autorità di Certificazione con Deliberazioni di Giunta Regionale 660/2014, 203/2018 e 252/2018; l'Autorità di Audit con Deliberazioni di Giunta Regionale 660/2014 e 170/2018. Per il ciclo di Programmazione 2014-2020, le citate Autorità sono individuate come di seguito specificato:

- **Autorità di Gestione FESR 2014-2020:**
 Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e Attività Produttive
 Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
 Tiziana Petucci
adgcomplazio@regione.lazio.it
 fax: +39 06 51683229
- **Autorità di Audit 2014-2020:**
 Direzione Regionale Audit Fesr, Fse e Controllo interno
 Via del Serafico, 121 – 00142 Roma
 Claudio Canetri
auditcomplazio@regione.lazio.it
- **Autorità di Certificazione Fondi FESR e FSE 2014-2020:**
 Direzione Regionale Programmazione Economica
 Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
 Paolo Iannini
adclazio@regione.lazio.it
 fax: +39 06 51684267

L'**Autorità di Gestione** del POR FESR Lazio, in particolare, è responsabile della gestione del POR FESR conformemente al principio della sana gestione finanziaria. Per quanto concerne la gestione del programma l'Autorità di Gestione:

- assiste il Comitato di Sorveglianza e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del Programma nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza,

le relazioni di attuazione annuali e finali;

- rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, l'Autorità di Gestione, tra l'altro:

- elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, siano non discriminatori e trasparenti e tengano conto dei principi generali relativi allo sviluppo sostenibile e al principio di parità;
- garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione.

Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo del programma**, l'Autorità di Gestione tra l'altro:

- verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.

L'Autorità di Gestione del PO, per garantire l'efficacia e la regolarità della gestione e dell'attuazione del Programma oltre a provvedere alla programmazione e al coordinamento delle attività necessarie per l'attuazione di tutte le Azioni del POR FESR, attraverso la propria direzione, **opera attraverso le competenti strutture dell'Amministrazione regionale (Direzioni e Aree) coinvolte nella gestione del PO sulla base delle rispettive competenze previste** dal Regolamento regionale n.1 del 6 settembre 2002, e successive modifiche e integrazioni.

Nel complesso, il sistema di gestione e controllo del Programma coinvolge 9 Direzioni regionali,

di cui 7 con funzioni di suivi e 2 con funzioni di Responsabili della Gestione delle Azioni (RGA) sulle Azioni del PO, 14 Aree RGA previste nel PO e 1 Area RGA dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile, 9 Aree di Controllo di I livello e 3 Organismi Intermedi, con le rispettive strutture di gestione e controllo.

i. Lazio Innova SpA

Via Marco Aurelio 26, 00184 Roma
Via dell'Amba Aradam 9, 00184 Roma
Nicola Tasco - Presidente
Andrea Ciampalini – Direttore Generale
a.ciampalini@lazioinnova.it
www.lazioinnova.it

ii. Ministero dello Sviluppo Economico

DGSCERP
Viale America 201, 00144 Roma
Pietro Celi
dgscerp.segreteria@mise.gov.it
www.sviluppoeconomico.gov.it

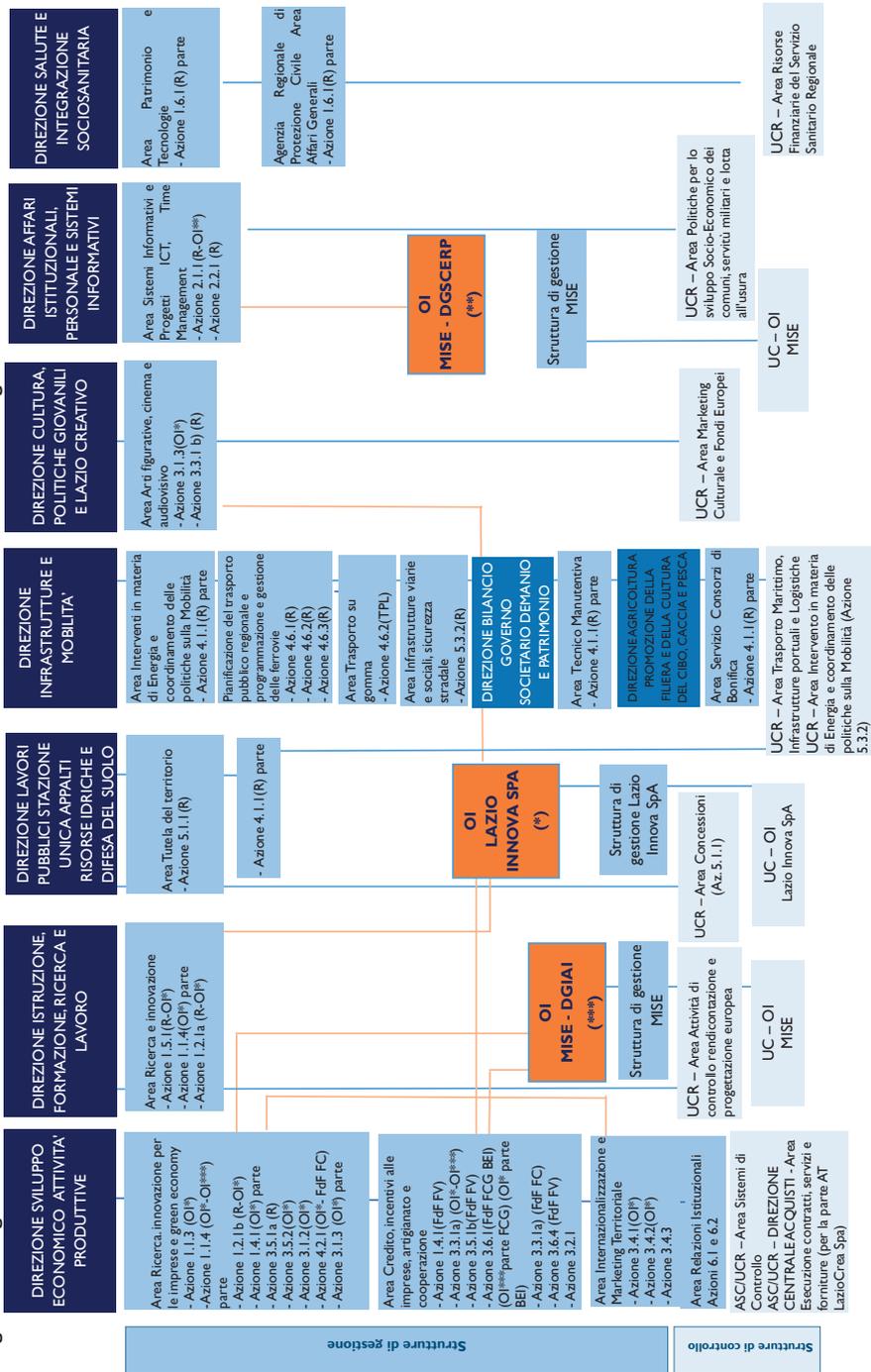
iii. Ministero dello Sviluppo Economico

DGIAI
Viale America 201, 00144 Roma
Giuseppe Bronzino
giuseppe.bronzino@mise.gov.it
www.sviluppoeconomico.gov.it

In ogni Direzione e in ogni OI è individuata un'Area/Ufficio che effettua i **controlli di I livello** sulla regolare esecuzione dell'operazione da parte del Beneficiario, sull'ammissibilità della spesa e sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa, ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Nella figura a pagina successiva è riportato il diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell'attuazione del PO.

Figura II – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell'attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo



4. ACCESSO AI FINANZIAMENTI

L'accesso alle risorse del POR FESR Lazio 2014-2020 è differenziato in funzione della tipologia di macroprocesso che si basa su due criteri:

- tipologia di operazione: identifica l'oggetto dell'intervento nell'ambito dell'operazione
- titolarità della responsabilità gestionale

In relazione al primo criterio si distinguono:

- realizzazione di opere pubbliche (interventi relativi a costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, e manutenzione di opere, impianti, anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica, affidate/realizzate da stazioni appaltanti pubbliche);
- acquisizione di beni e servizi (operazioni aventi per oggetto acquisizione di forniture, di prodotti o di prestazione dei servizi);
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari (imprese, individui o altri organismi) sottende generalmente interventi di sostegno pubblico per le attività produttive, compresi incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici concessi anche attraverso terzi.

In relazione alla titolarità della responsabilità gestionale si distinguono:

- Operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma;
- Operazioni a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma.

Le procedure di valutazione, selezione e approvazione si diversificano in primo luogo in relazione alla tipologia di macroprocesso prevalente relativo ad una specifica Azione del Programma o ad un gruppo di operazioni previste dall'Azione.

La combinazione delle categorie descritte classifica i **macroprocessi** come indicato nella tavola

Operazioni a titolarità regionale	Operazioni a regia regionale
<u>realizzazione di opere pubbliche</u> dove la struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale che è anche Beneficiario delle operazioni	<u>realizzazione di opere pubbliche</u> La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i Beneficiari sono altri Enti pubblici esterni all'Amministrazione
<u>acquisizione di beni e servizi</u> da parte dell'Amministrazione regionale che è anche Beneficiario delle operazioni (es. acquisizione di consulenze nell'ambito dell'AT)	<u>acquisizione di beni e servizi</u> . La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i Beneficiari delle operazioni sono altri Enti pubblici (o società a prevalente carattere pubblico) esterni a tali soggetti
<u>erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari</u> . La struttura di gestione è interna all'Amministrazione regionale e i Beneficiari sono esterni	<u>erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari</u> . La struttura di gestione è individuata in un Organismo intermedio e i Beneficiari sono esterni all'OI

Per il PO Lazio FESR 2014-2020 la selezione delle diverse tipologie di operazioni avviene quindi tipicamente mediante procedure di evidenza pubblica o procedure negoziali, così come definito nelle MAPO (Modalità di Attuazione del Programma Operativo) approvate con DGR e disponibili sul sito www.lazioeuropa.it.

In particolare per le procedure di evidenza pubblica:

- la selezione dei beneficiari di aiuti avviene nel rispetto di quanto dettato dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 123. Il Decreto infatti “individua i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi.”; ciascun avviso sarà redatto nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento applicabile nel momento in cui viene concesso il contributo pubblico e dovrà riferirsi ad una sola delle procedure valutative previste dal D.Lgs.123/98. Le MAPO per ciascuna Azione individuano la procedura valutativa da applicare: a sportello ovvero a graduatoria.
- opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia regionale: come nel caso precedente, la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di evidenza pubblica (avviso pubblico) per la individuazione delle operazioni più meritevoli.

Ciascuna procedura di evidenza pubblica/avviso indicherà tempi e metodi di presentazione dell'istanza e il dettaglio della documentazione da allegare, i criteri di ammissibilità, di valutazione ed eventualmente di premialità; le modalità di valutazione e le regole di rendicontazione.

Ulteriori classificazioni dei macroprocessi su indicati consentono di individuare le diverse procedure di selezione adottate nell'implementazione del PO, ed in particolare:

- operazioni concernenti opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi identificate sulla base della Pianificazione di Settore e di quanto contenuto nel PO: le operazioni vengono attuate nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale sulle procedure di appalto (bandi di gara per l'aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture); in particolare, nelle more del recepimento della Direttiva (UE) n. 24 del 26 febbraio 2014 l'AdG applicherà quanto previsto dal Codice degli Appalti (D.Lgs n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni ovvero, ove applicabile, D.Lgs.163/2006 e successive modifiche e integrazioni).
- Per la realizzazione di operazioni di sviluppo territoriale o settoriale e per realizzare obiettivi di crescita territoriale, sociale o produttiva, possono essere seguite, infine, procedure negoziali per la selezione di opere pubbliche o aiuti, caratterizzate da una fase di programmazione concertata o altre forme di collaborazione tra più soggetti pubblici nel rispetto dei Criteri di selezione approvati dal CdS.

5. ATTO DI IMPEGNO - CONVENZIONE

All'atto del finanziamento, in funzione della tipologia di operazione verrà trasmesso al Beneficiario:

1. un **atto di impegno**, per l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, nonché per la realizzazione di opere e lavori pubblici e per l'acquisizione di beni e servizi a regia regionale;
2. una **convenzione** o un contratto, per la realizzazione di opere e lavori pubblici e per l'acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale.

I documenti conterranno a titolo indicativo e non esaustivo:

- le condizioni generali del sostegno;
- i requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento;
- il piano finanziario dell'operazione e il cronogramma previsto per l'attuazione;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento;
- i tempi e le modalità per l'erogazione di eventuali anticipi a fronte, se previsto, della presentazione di garanzie fideiussorie;
- i tempi e le modalità per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti.
- le indicazioni per la definizione di operazioni generatrici di entrate ed il relativo metodo di calcolo, ove previsto;
- l'obbligo di mantenimento del vincolo di destinazione e di operatività previsto dall'Art. 71 del Reg. (UE) n.1303/2013 nonché l'obbligo di comunicare, successivamente alla conclusione dell'operazione, il mantenimento del vincolo di destinazione e l'operatività del progetto attraverso l'inoltro annuale di un'autocertificazione;
- l'obbligo di mantenimento, da parte dei beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata come previsto dall'Art. 125, par. 4 lettera b);
- l'obbligo di sottoposizione a ispezioni e controlli con riferimento all'operazione oggetto di contributo;
- l'obbligo di implementare il sistema di monitoraggio regionale;
- gli obblighi di informazione e pubblicità degli interventi dei fondi, con particolare riferimento agli obblighi previsti dall'Art. 115 e dall'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal paragrafo 68 dell'art. 272 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018;
- l'obbligo di rispettare le politiche comunitarie in materia di appalti pubblici, tutela ambientale, pari opportunità;
- l'obbligo di comunicazione di eventuali varianti, realizzazioni parziali o rinunce o di ogni altro fatto possa pregiudicare la gestione o il buon esito dell'operazione;

- l'obbligo di comunicazione di eventuali altri contributi richiesti o ottenuti per la stessa operazione. Nel caso in cui il beneficiario ottenga o abbia già ottenuto eventuali altri contributi per la realizzazione dell'operazione o di parte di essa, dovrà darne tempestiva comunicazione;
- l'obbligo di inviare la documentazione di spesa disponibile anche prima della conclusione dell'operazione su richiesta dell'Amministrazione regionale, in base ad esigenze di rendicontazione nei confronti della Commissione europea e dello Stato.

6. PRINCIPALI ADEMPIMENTI DI GESTIONE

Nel corso della gestione il Beneficiario deve adempiere ad una serie di obblighi che saranno specificati nell'atto di impegno/convenzione.

A titolo indicativo, si riportano di seguito, per memoria, i principali adempimenti:

- Apertura e comunicazione del **CUP**
- Apertura **conto dedicato per la tracciabilità dei flussi finanziari e per la contabilità separata** delle spese relative all'operazione:
- **Relazione bimestrale** sull'avanzamento intervento comprensiva dei dati di **monitoraggio fisico, finanziario e procedurale**
- **Rispetto del cronogramma di attuazione**
- **Previsioni di spesa** secondo le modalità e i tempi definiti dall'AdG
- **Rendicontazione** delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei pagamenti (cfr. oltre)
- **Tenuta del fascicolo** di progetto/operazione (cfr. oltre)
- **Obblighi in tema di informazione e pubblicità** (cfr. oltre)

7. SPESE AMMISSIBILI

7.1 Principi e termini generali sull'ammissibilità della spesa

Sono ammissibili le spese, sostenute e pagate tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023 nel rispetto di quanto disposto dalla normativa comunitaria sull'ammissibilità delle spese ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013 (così come modificato ed integrato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018), del Reg. (UE) 1301/2013 e dei regolamenti delegati e di esecuzione della Commissione per il periodo 2014-2020 e, in particolare, del Reg. delegato (UE) n. 480/2014 così come modificato dal Reg. delegato (UE) 886/2019, nonché di quanto disciplinato in ambito nazionale dalle norme specifiche definite in materia (in corso di approvazione).

Non beneficeranno del sostegno del FESR le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario (art. 65 par. 6 del Reg. (UE) 1303/2013).

Ai fini della definizione delle spese ammissibili resta fermo il rispetto delle norme in materia di appalti pubblici e concorrenza, nonché l'applicazione dei principi orizzontali per quanto concerne lo sviluppo sostenibile e la pari opportunità e non discriminazione.

Le spese ammissibili, nel caso di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), sono quelle riconosciute dalla Commissione europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai relativi regolamenti di esenzione, fatte salve eventuali disposizioni più restrittive previste dai regolamenti sopra richiamati.

Nel rispetto dei regolamenti e dei principi sopra richiamati, sono ammissibili solo ed esclusivamente le spese declinate nelle Modalità Attuative (MAPO) relative alle singole Azioni del POR.

Affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, devono essere soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale

La spesa deve essere:

1. strettamente pertinente ed imputabile all'operazione selezionata;
2. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzione, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione con relativo CUP;
3. essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale e contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
4. effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente

giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;

5. riferita temporalmente e sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese ovvero nel periodo definito attraverso la specifica procedura di selezione (call/avviso/altro);
6. tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione.
7. quanto non espressamente previsto nelle (MAPO) relative alle singole Azioni del POR è regolato secondo i principi definiti nei singoli Avvisi Pubblici.

7.2 Norme specifiche

Sovvenzioni e assistenza rimborsabile

Oltre alla rendicontazione a costi reali nell'ambito del POR FESR 2014/2020, l'AdG si avvale delle possibilità offerte dal quadro normativo di riferimento per la applicazione delle **OSC (Opzioni Semplificate dei Costi) applicando il sistema di forfetizzazione dei costi indiretti**. Le opzioni a tal scopo utilizzate, che saranno indicate nel documento che definisce le condizioni per il sostegno, vengono individuate in base alle seguenti disposizioni:

- Reg. 1303/2013 art. 68 par. 1 lett. a) (così come modificato dal paragrafo 29 dell'art.272 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018) – in questo caso **i costi indiretti saranno riconosciuti in misura forfettaria dei costi diretti ammissibili**.
- Reg. 1303/2013 art. 68 par. 1 lett. b) – in questo caso **i costi indiretti saranno riconosciuti in misura forfettaria fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale**.
- Reg. 1303/2013 art. 68 par. 1 lett. c) sulla base di quanto disposto all'art. 20 par. 1 lett. a) Reg. Del. (UE) 480/2014 così come modificato dal Reg. delegato (UE) 886/2019 - **in questo caso i costi indiretti saranno riconosciuti in misura forfettaria fino al 25% dei costi diretti ammissibili**.
- Reg. 1303/2013 art. 68 bis par I- in questo caso i costi diretti del personale di un'operazione possono essere calcolati in base a **un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti** di tale operazione diversi dai costi per il personale, senza che gli Stati membri siano tenuti a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'articolo 4, lettera a), della direttiva 2014/24/UE).
- Reg. 1303/2013 art. 68 ter – in questo caso può essere utilizzato **un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili** per il personale per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.

Contributi in natura

I contributi in natura di cui all'articolo 69, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 sono ammissibili alle condizioni e nei limiti ivi previsti salvo limiti più restrittivi stabiliti nelle MAPO. In particolare, i contributi in natura sono ammissibili se sono soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico all'operazione non supera il totale delle spese ammissibili, al netto del valore dei contributi in natura, al termine dell'operazione;
- b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;
- c) il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente;
- d) nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro
- e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

I contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, paragrafo 10, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (*"fatta eccezione per i terreni o gli immobili che rientrano in investimenti finalizzati a sostenere lo sviluppo rurale, lo sviluppo urbano o la rivitalizzazione urbana"*).

Ammortamento

Le spese di ammortamento di beni strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, costituiscono spese ammissibili, alle seguenti condizioni:

- a) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'art. 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- b) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- c) i beni ammortizzati non sono stati acquisiti con il contributo di sovvenzioni pubbliche

Premi

Il sostegno finanziario attraverso premi è disciplinato dal Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018. In conformità con quanto previsto dall'art. 2, paragrafo 48), del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018 i premi sono definiti come contributi finanziari attribuiti a titolo di ricompensa in seguito a un concorso.

La tipologia di sostegno finanziario costituita dall'impiego di premi si distingue dal regime delle sovvenzioni e non fa riferimento a costi prevedibili. I premi costituiscono una specifica forma di sostegno e possono, altresì, essere complementari ad altre forme di sostegno.

Entrate nette

Le spese sostenute nell'ambito di operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione sono ammissibili ai sensi di quanto disposto dall'articolo 65, paragrafo 8, del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 27 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

Le spese sostenute nell'ambito di operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento sono ammissibili alle condizioni e nei limiti di cui all'articolo 61, paragrafi da 1 a 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art.272 paragrafo 26 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018; tali disposizioni non si applicano:

- alle operazioni il cui costo ammissibile totale prima dell'applicazione dei paragrafi da 1 a 6 non supera 1 000 000 di euro;
- all'assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e ai premi;
- all'assistenza tecnica;
- al sostegno da o a strumenti finanziari; alle operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari;
- alle operazioni eseguite nell'ambito di un piano d'azione comune, ai sensi di quanto disposto al paragrafo 7 dello stesso articolo.

Inoltre, ai sensi di quanto disposto dal successivo paragrafo 8, i paragrafi da 1 a 6 non si applicano alle operazioni per le quali il sostegno nell'ambito di un programma costituisce un aiuto di Stato.

Per le operazioni nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione che non rientrano nelle deroghe di cui ai paragrafi 7 e 8 dell'art. 61 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 26 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, ai fini dell'applicazione della percentuale forfettaria di entrate nette di cui all'articolo 61, paragrafo 3, lettera a) così come modificato dall'art. 272 paragrafo 26 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, il tasso forfettario è stabilito dall'articolo 2 del Reg. delegato (UE) 1516/2015.

Il metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate di cui all'art. 61, paragrafo 3, lettera b), è stabilito dall'articolo 15 e ss. del Reg. (UE) n. 480/2015 così come modificato dal Reg. delegato (UE) 886/2019.

Strumenti finanziari

Le spese sostenute nell'ambito di strumenti finanziari sono ammissibili alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, articoli da 37 a 46 così come modificati dall'art. 272 paragrafi da 10 a 19 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e dall'art. 2 paragrafo 2 del Reg. (UE) 2020/460, nonché sulla base delle disposizioni specifiche contenute nei regolamenti delegati e di esecuzione della Commissione per il periodo 2014-2020 e delle note e guide orientative EGESIF e saranno dettagliate negli avvisi.

Imposta sul valore aggiunto, spese legali, oneri e altre imposte e tasse

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c), l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.

Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

Sono ammissibili le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di gestione.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di gestione.

Acquisto di terreni

L'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni:

- a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- b) la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non superi il 10 per cento della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, fatte salve le deroghe di cui ai successivi punti;
- c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno.

Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, il limite di cui alla lettera b), è aumentato al 15 per cento.

Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una percentuale superiore a quella indicata nei casi precedentemente descritti, quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni:

- a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di giustificati motivi e di una decisione positiva da parte dell'Autorità di gestione;
- b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla precedente lettera a);
- c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi dall'Autorità di gestione;
- d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.

Nel caso di strumenti finanziari, l'acquisto di terreni è ammissibile ai sensi e per le finalità di cui all'art.37, paragrafo 10, del Reg. (UE) 1303/2013 e nei limiti di cui all'articolo 4 del Reg. delegato (UE) 480/2014.

Acquisto di edifici

L'acquisto di edifici già costruiti costituisce una spesa ammissibile nei limiti dell'importo indicato nella lettera a) di seguito indicata, purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, alle seguenti condizioni:

- a) che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato e

- indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- b) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;
 - c) che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di gestione;
 - d) che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.

L'edificio può ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili dal fondo SIE interessato.

Nel caso di strumenti finanziari, l'acquisto di immobili è ammissibile ai sensi e per le finalità di cui all'articolo 37, paragrafo 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Locazione finanziaria

Fatta salva l'ammissibilità della spesa per locazione semplice o per noleggio, la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni:

- a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:
 - 1) il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;
 - 2) i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;
 - 3) in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate, mediante accredito al fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;
 - 4) l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;
 - 5) non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al precedente punto iv., tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;
 - 6) l'aiuto versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;
 - 7) il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;
- b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:
 - 1) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;

- 2) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
 - 3) l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto ii. è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
 - 4) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;
- c) i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria sono spese ammissibili ai sensi della precedente lettera b); i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

Ammissibilità sulla base dell'ubicazione delle operazioni

Sono ammissibili le spese relative alle operazioni cofinanziate dal FESR dove interviene il programma operativo, conformemente all'articolo 70, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come sostituito dall'art. 272 paragrafo 31 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018.

Le deroghe alla regola generale di cui al comma 1 sono consentite alle condizioni ed entro i limiti di cui all'articolo 70, paragrafi 2 e 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come sostituito dall'art. 272 paragrafo 31 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018.

Stabilità delle operazioni

Per "stabilità delle operazioni" si deve intendere che la partecipazione del FESR resti attribuita a un'operazione se, entro cinque anni dal pagamento finale, il beneficiario non cede a terzi, né distoglie dall'uso indicato nella domanda approvata, i cespiti oggetto della sovvenzione. Ne consegue che, non è consentito per il periodo vincolato dei cinque anni dal pagamento finale al beneficiario:

- a) la cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;

Gli importi indebitamente versati devono essere recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Deroga

Nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI, il limite

temporale è ridotto a anni 3. Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

La Corte di Giustizia Europea ha avuto modo di chiarire che i beneficiari sono esentati dall'obbligo di restituire i contributi già percepiti in presenza di "cause di forza maggiore" la cui definizione, data dalla Corte nella causa Internazionale Handelsgesellschaft (17.12.1970), è rimasta sostanzialmente invariata: La causa di forza maggiore costituisce un'eccezione alla regola generale che impone il rispetto scrupoloso delle disposizioni legislative e pertanto va interpretata ed applicata in senso restrittivo. La Commissione ritiene opportuno che gli Stati Membri stabiliscano le cause di forza maggiore che esentino il beneficiario dalla restituzione del beneficio ricevuto. Per la Commissione la prova ricade sull'operatore che la invoca, il quale deve esibire prove documentali incontestabili. Di seguito si riportano singole ipotesi, non esaustive, per le quali può essere provata la causa di forza maggiore.

- 1) Inabilità sopraggiunta del beneficiario. La comunicazione da parte del beneficiario o del suo tutore relativamente alla sopraggiunta totale inabilità lavorativa, accertata dagli organi competenti e adeguatamente certificata, comporta che il beneficiario non sia tenuto alla restituzione di parte o dell'intero contributo erogato.
- 2) Cambio di beneficiario per successione. Se, in corso d'esecuzione di un impegno connesso alla realizzazione di una operazione sovvenzionata, si verifica un trasferimento totale o parziale dei cespiti oggetto di contributo per successione, gli eredi possono: a) mantenere i benefici e gli impegni relativi alla domanda; in questo caso il soggetto subentrante deve presentare una domanda di cambio beneficiario, trasmettendo inoltre la documentazione di seguito elencata al detentore del fascicolo. La documentazione attestante la successione è la seguente: o per successione effettiva:
 - i. copia del certificato di morte;
 - ii. scrittura notarile indicante la linea ereditaria o, in alternativa, atto notorio di morte rilasciato dal Comune di residenza;
 - iii. copia documento di identità in corso di validità del nuovo richiedente;
 - iv. nel caso di coeredi: documentazione che attesti una delega di tutti i coeredi al richiedente, unitamente a copia documento di identità in corso di validità di tutti i deleganti; o per successione anticipata:
 - v. dichiarazione sostitutiva del cedente l'azienda;
 - vi. dichiarazione sostitutiva dell'acquirente l'azienda;
 - vii. visura camerale dell'acquirente (solo se imprenditore). b) rinunciare ai benefici relativi alla domanda, non prendendo in carico gli impegni connessi, presentando una dichiarazione scritta all'Amministrazione competente per territorio.
- 3) Fallimento ed altre procedure concorsuali. L'AdG deve procedere al recupero del finanziamento concesso, tramite insinuazione nel passivo con l'iscrizione nell'elenco dei creditori. Le disposizioni sulla stabilità delle operazioni e possibile recupero non si applicano alle operazioni finanziate nell'ambito di strumenti finanziari o a operazioni che sono soggette alla cessazione di un'attività produttiva a causa di fallimento non fraudolento.

Altre spese ammissibili

Nell'ambito dell'attuazione di un'operazione, gli importi liquidati dalla PA per sanare le

inottemperanze contributive di un beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico costituiscono spesa ammissibile.

7.3 Modalità di pagamento delle spese ammissibili

Le spese saranno riconosciute se interamente pagate e accompagnate dalla attestazione di avvenuto pagamento. Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, potrà utilizzare una o più delle seguenti modalità:

Modalità di pagamento	Documentazione probatoria da allegare	Note
Bonifico bancario (anche tramite <i>home banking</i>)	1) Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.) 	Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la copia conforme all'originale della contabile bancaria Ovvero Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi
Ricevuta bancaria	1) Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione 	Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la copia conforme all'originale della distinta bancaria Ovvero Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi
Ricevuta bancaria <i>cumulativa</i>	1) Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causa dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • il codice identificativo dell'operazione 2) copia conforme all'originale delle singole distinte riferite ai	Qualora nella ri.ba. non sia riscontrabile il n. della fattura si dovrà allegare dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi.

	vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente	
Assegno non trasferibile	<p>1) Estratto conto in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il numero dell'assegno <p>2) copia leggibile dell'assegno</p> <p>3) dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero dell'assegno; • numero e data fattura; • l'esito positivo dell'operazione 	Non sarà sufficiente la sola matrice; Non saranno accettati assegni sottoscritti da soggetti diversi dal beneficiario.
Carta di credito (intestata al beneficiario)	<p>1) Estratto del conto corrente in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • addebito delle operazioni <p>2) estratto conto della carta di credito;</p> <p>3) scontrino</p>	In caso di smarrimento della ricevuta di pagamento, produrre dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 dei D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti l'avvenuta transazione, il n. della fattura e la modalità di pagamento della stessa.
Carta di credito (intestata al beneficiario)	<p>1) Estratto del conto corrente in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • addebito delle operazioni <p>2) scontrino</p>	In caso di smarrimento della ricevuta di pagamento, produrre dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 dei D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti l'avvenuta transazione, il n. della fattura e la modalità di pagamento della stessa.
Acquisti on-line	<p>1) Estratto del conto corrente in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • addebito delle operazioni <p>2) copia dell'ordine</p> <p>3) eventuale ricevuta</p>	

Non sono ammessi in nessun caso pagamenti per contanti né compensazioni di debito/credito di alcun tipo. Inoltre, non è ammessa la semplice quitanza su fattura priva del documento di

addebito corrispondente.

Per le prestazioni che comportano l'applicazione della ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia del modello F24 utilizzato dal beneficiario per versamento.

7.4 Spese non ammissibili

I costi corrispondenti agli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di abbuono di commissione di garanzia, non sono ammissibili ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 3, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Non sono, altresì, ritenute ammissibili le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dal regolamento specifico del FESR (art. 3 del Reg. (UE) 1301/2013 *Ambito di applicazione del sostegno a titolo del FESR*), nonché:

- a) la disattivazione o la costruzione di centrali nucleari;
- b) gli investimenti volti a conseguire una riduzione delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dalle attività elencate nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE;
- c) la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco;
- d) le imprese in difficoltà, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato;
- e) gli investimenti in infrastrutture aeroportuali tranne quelli connessi alla protezione dell'ambiente o accompagnati da investimenti necessari a mitigare o ridurre il loro impatto ambientale negativo;
- f) i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie; ~~oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse.~~
- g) i deprezzamenti e le passività;
- h) gli interessi di mora;
- i) le commissioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

8. CIRCUITO FINANZIARIO TRA LA REGIONE/OI E I BENEFICIARI

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il Beneficiario presenta una specifica domanda corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Tali aspetti sono specificati e formalizzati nell'atto di impegno o nella convenzione sottoscritti dall'amministrazione o dall'OI con il Beneficiario, in cui sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento.

L'intera procedura relativa al ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari è gestita per il tramite del sistema informativo attraverso specifiche procedure on line, con cui il Beneficiario può inviare, tra l'altro, all'amministrazione regionale o all'OI che gestisce la procedura, la relativa documentazione di spesa.

In relazione all'obbligo di assicurare il pagamento al Beneficiario dell'importo totale della spesa pubblica ammissibile entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso previsto dall'art. 132 del Reg.(UE) n.1303/2013, il sistema informativo prevede:

- invio della domanda di rimborso attraverso idonea procedura on-line, con la quale il Beneficiario rende disponibile all'amministrazione regionale o all'OI la documentazione necessaria, che il sistema ricevente autenticherà sulla base di idonee procedure (protocollo informatico, firma digitale, ecc.);
- assegnazione informatica della pratica della domanda di rimborso al funzionario/ufficio/area competente ed evidenziazione dei tempi di perfezionamento delle fasi utili alla liquidazione dell'eventuale rimborso dovuto nei termini massimi stabiliti (90 giorni);
- automatizzazione dei flussi di validazione dei responsabili interessati (RS, RGA, UC, ASC), eliminando lo scambio documentale cartaceo, al fine di ridurre i tempi tra la registrazione della domanda di rimborso, la verifica documentale, il controllo sul posto e l'autorizzazione al pagamento;
- conoscibilità, per il Beneficiario e per i soggetti responsabili delle verifiche, dello stato di avanzamento delle procedure di controllo e verifica propedeutiche alla liquidazione del rimborso;
- comunicazione per via informatica, sia al Beneficiario, sia ai responsabili della procedura, dell'avvenuta liquidazione o, eventualmente, del mancato pagamento a causa della non appropriatezza o incompletezza dei documenti giustificativi e in presenza di possibili irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche.

Di seguito si individuano per ciascun Macro-processo i vari step di erogazione previsti e la fase del trattamento delle domande di rimborso da parte dei RG-OI.

OOPP a regia

Erogazioni (trasferimenti della Regione al Beneficiario)	Stato di avanzamento relativo all'intero costo del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario validata dall'UC (documentazione necessaria per il trasferimento)
30% (anticipazione)	Sottoscrizione atto di impegno	Acquisizione idonea fidejussione
30% (primo acconto)	30%	Spese effettivamente sostenute per almeno il 30% (rendicontazione della spesa da parte del beneficiario validata dall'UC)
30% (secondo acconto)	30%	Spese effettivamente sostenute per almeno il 30% (rendicontazione della spesa da parte del beneficiario validata dall'UC)
10% (saldo finale)	100% (o minore importo finale)	Documenti di collaudo e verifica rendicontazione finale

Di norma il primo anticipo, pari al 30% del contributo concesso, viene trasferito al Beneficiario a seguito dell'approvazione dell'operazione (atto di selezione e di inserimento del progetto nel Programma), un ulteriore 30% del contributo concesso viene trasferito alla presentazione di un SAL pari ad almeno il 30% corredato della relativa documentazione di spesa (comprende l'affidamento dei lavori del progetto); la successiva tranche è traferita alla realizzazione di un ulteriore SAL del 30% corredato della relativa documentazione di spesa. Il saldo viene erogato dietro verifica della rendicontazione finale a chiusura dell'operazione.

Servizi e studi a regia

Erogazioni (trasferimenti della Regione al Beneficiario)	Stato di avanzamento relativo all'intero costo del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario validata dall'UC (documentazione necessaria per il trasferimento)
40%	Approvazione Programma di Lavoro/Progetto	-
40%	70% - Consegna elaborati -	spese effettivamente sostenute
20%	100% - Approvazione Progetto, Servizio, Studio	verifica rendicontazione finale

Il primo anticipo, pari al 40% del contributo concesso, viene trasferito al Beneficiario a seguito dell'approvazione dell'operazione (atto di selezione e di inserimento del progetto nel

Programma), un ulteriore 40% del contributo concesso viene trasferito alla presentazione/consegna degli elaborati corredata dalle spese effettivamente sostenute pari almeno al 70% del contributo concesso; il saldo viene erogato dietro verifica della rendicontazione finale a chiusura dell'operazione.

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli Beneficiari a titolarità e a regia

Erogazioni (trasferimenti O.I. al Beneficiario)	Stato di avanzamento relativo all'intero costo del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario validata dall'UC (documentazione necessaria per il trasferimento)
Fino al Max 40%	-	(presentazione Fidejussione)
20%	Min 20%	spese effettivamente sostenute
Max 60%	100% (o minore importo)	verifica rendicontazione finale

A fronte dell'eventuale richiesta, che può essere resa obbligatoria nei singoli Avvisi/Call/Altro, viene trasferita al Beneficiario una prima anticipazione, a seguito della presentazione di idonea Fidejussione entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno.

Gli Avvisi/Call/Altro disciplinano i termini temporali e le percentuali per le successive erogazioni relativi ai singoli Stato Avanzamento Lavori (SAL).

Inoltre le richieste di SAL devono cumulare un importo di Spese Effettivamente Sostenute, nella percentuale stabilita dagli Avvisi/Call/Altro, delle Spese Ammissibili dell'operazione finanziata. Se il SAL non viene presentato nei termini previsti, il Beneficiario dovrà presentare, entro il medesimo termine, pena la revoca della Sovvenzione concessa, un "Piano di recupero tempi" per la relativa valutazione ed approvazione da parte del RG-OI, ferma restando la scadenza finale di realizzazione dell'operazione. L'importo erogato a SAL non è scomputato dall'importo eventualmente erogato a titolo di anticipo ma sarà scomputato in fase di erogazione del saldo dell'operazione fronte della presentazione della rendicontazione finale.

9. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

In conformità con quanto previsto all'art. 25 par. 2 del Reg. 480/2014 così come modificato dal Reg. delegato (UE) 886/2019, l'AdG assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo.

In particolare L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140 paragrafi 1 e 2 del Reg.(UE) n.1303/2013, che tutti i documenti giustificativi siano resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di stato o nazionali che impongano termini più lunghi. Sarà cura dell'AdG e degli OI definire di volta in volta tali obblighi.

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione ex Reg.(UE) n.651/2014 e de minimis ex Reg.(UE) n.1407/2013, i registri e le informazioni saranno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'AdG informa i Beneficiari *della data di inizio del periodo* da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni:

- a livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni, nonché nei contratti/convenzioni;
- sono inoltre previste informazioni specifiche e puntuali per i singoli Beneficiari, per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della stessa ed in fase di chiusura del rendiconto.

Ai sensi dell'art. 140 paragrafi 3 (così come modificato dal paragrafo 61, dell'art. 272 del Reg. (UE, Euratom 1046/2018), 4 e 5 del Reg. (UE) n.1303/2013, l'AdG e gli OI conservano i documenti sotto forma di originali o di copie conformi agli originali, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Tali documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La documentazione sarà debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico (secondo le direttrici previste dal sistema informativo del POR), i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati ed inoltre garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Affinché rispondano ai su richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia conforme all'originale su supporti comunemente accettati, ovvero: 1) Fotocopie di documenti originali; 2) Microschede di documenti originali; 3) Versioni elettroniche di

documenti originali; 4) Documenti disponibili soltanto in formato elettronico.

L'AdG assicura, inoltre, che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei Beneficiari delle operazioni, è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche sul posto sulle operazioni stesse, realizzate dall'AdG, dagli OI e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG.

I soggetti incaricati dell'archiviazione dei documenti sono indicati per ogni attività nelle relative Piste di controllo, alla sezione "Dettaglio attività di controllo", cartella "Dettaglio controlli", colonna "Archiviazione documenti".

Per archivio si intende un complesso ordinato e sistematico di atti e documenti prodotti e/o acquisiti da una amministrazione, durante lo svolgimento della propria attività. Tali documenti vengono raccolti in fascicoli, essi sono composti da tutti gli atti concernenti il progetto (dall'individuazione e selezione dei Beneficiari Finali alla rendicontazione finale). Il fascicolo deve indicare il titolo del progetto, il codice di monitoraggio e il CUP.

Il Beneficiario dovrà disporre di uno o più dossier nel/i quale/i riporre tutta la documentazione (tecnica, amministrativa e contabile) relativamente ad ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti di progetto permette, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo: 1) una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto; 2) la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

La documentazione che deve essere gestita e archiviata a cura del Responsabile Unico del Procedimento può suddividersi in tre categorie:

- Documentazione tecnica e amministrativa
- Documentazione contabile:
- Documentazione per le dichiarazioni di spesa (con le singole attestazioni di spesa e i giustificativi di spesa in originale timbrati con la dicitura "Operazione/Progetto Finanziato dal POR FESR Lazio 2014/2020").

10. REGOLE DI PUBBLICITA'

Il Beneficiario ha il compito di informare il pubblico circa la sovvenzione ottenuta dal POR FESR Lazio 2014/2020, mediante le misure previste dall'art.3, 4 e 5 del Regolamento (UE) 821/2014.

In particolare qualora l'operazione/progetto risponda ai seguenti criteri:

- Contributo comunitario totale per il progetto/operazione superiore a 500.000 €;
- Operazione consistente nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di progetto d'infrastrutture o di costruzione.

Il Beneficiario deve affiggere una targa esplicativa permanente, ben visibile e di dimensioni significative entro tre mesi dalla data di completamento; durante l'attuazione del progetto/operazione (fase di cantiere) il Beneficiario deve installare un cartello nel luogo del progetto/operazione.

La targa e il cartello suddetti devono corrispondere alle norme grafiche previste dall'art.4 e devono indicare quanto previsto dall'art.5 del Regolamento (UE) 821/2014.

Le linee guida relative alle azioni informative e pubblicitarie a cura dei beneficiari dei Fondi FESR sono disponibili sul sito Lazio Europa al seguente indirizzo:

http://lazioeuropa.it/files/160129/fesr_lineeguida.pdf



Unione europea



REGIONE
LAZIO



MANUALE UTENTE SIGEM

(modulo FESR)

2014/2020

Versione 1.0 del 31/8/2020

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Sommario

INTRODUZIONE.....	5
I. CARATTERISTICHE DEL SISTEMA	7
1.1 Accesso al sistema	7
1.2 Tipologie di utenti.....	8
1.3 Struttura e Menu Operativo	8
1.4 Fascicoli documentali e formato dei file	9
2. PROGRAMMAZIONE.....	11
2.1 Piano Finanziario	11
2.2 Documenti di Programma.....	12
3. ATTUAZIONE	14
3.1 Le procedure di attivazione	15
3.2 Attivazione Progetti.....	15
3.3 Le risorse finanziarie della procedura (Attività)	19
3.4 Fasi della procedura (Iter).....	19
3.5 Documenti di procedura/bando	20
3.6 Codifica del progetto (Istruttoria).....	22
3.7 Approvazione del progetto (Graduatoria)	24
3.8 Le previsioni di spesa.....	25
4. I DATI DEL PROGETTO	28
4.1 Dati anagrafici del progetto	31
4.2 Classificazioni.....	32
4.3 L'ubicazione territoriale dell'intervento (Localizzazione)	34
4.4 I soggetti del progetto (Soggetti)	34
4.5 La gestione centralizzata dell'Archivio Soggetti.....	36
4.6 Rilevazioni qualitative sulle imprese/beneficiari (Dati Qualitativi)	38
4.7 Documenti di progetto	39
5. LA GESTIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO	42
5.1 Le variazioni del quadro finanziario	42
5.2 Gli impegni e i trasferimenti regionali (integrazione con il sistema di bilancio).....	47
5.3 Inserimento Provvedimenti di Liquidazione	51
5.4 Trasferimenti agli Organismi Intermedi	54
6. L'attuazione economica e procedurale	56
6.1 Le aggiudicazioni (affidamenti, gare, contratti)	56
6.2 L'iter procedurale dell'aggiudicazione.....	59

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

6.3	Documenti di attuazione/aggiudicazione	60
6.4	Il Quadro Economico	61
6.5	Gli impegni giuridicamente vincolanti (Impegni)	64
6.6	I pagamenti del beneficiario e le erogazioni alle imprese (Pagamenti)	65
6.7	La registrazione dei recuperi e delle rettifiche	67
6.8	Le fatture e i documenti giustificativi	68
6.9	Documenti di rendicontazione	70
6.10	L'avanzamento procedurale	71
6.11	Gli indicatori di realizzazione fisica	74
6.12	Lo realizzazione economica del progetto nel Piano dei Costi	76
6.13	Verifiche e irregolarità	77
7.	CONTROLLO DI COERENZA DEI DATI	81
7.1	Controlli bloccanti e alert	81
8.	VALIDAZIONE E CONTROLLO	83
8.1	Attivazione del flusso di validazione	83
8.2	L'iter di validazione e trasmissione	86
8.3	La scrivania di validazione dei responsabili RG e UC	87
8.4	La compilazione delle Check List	89
8.5	I documenti attestanti la verifica e il controllo	91
8.6	Passaggio di scrivania	92
8.7	Registrazione delle verifiche in loco	94
9.	CERTIFICAZIONE	97
9.1	Dichiarazione di Spesa AdG (Rendiconto)	97
9.2	Domanda di pagamento AdC	99
9.3	Chiusura dei Conti	104
9.4	Prefinanziamenti e Domanda di Rimborso UE	106
10.	ARCHIVI E REGISTRI	110
10.1	Registro Unico dei Controlli	110
	Registro Controlli	110
	Dettaglio delle Irregolarità	111
10.2	Registro dei Debitori	112
	Registro Irregolarità	112
	Ritiri e Soppressioni	112
	Registro dei Recuperi e recuperi pendenti	113
10.3	Dati per il campionamento ADA	114

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

I0	UTILITA'	116
10.1	Cambio proprietario del progetto	116
10.2	Gestione Password	116
10.3	Estrazione dei dati in Excel	117
10.4	Protocollo di colloquio	118
10.5	Import massivo dei documenti	118
I1	REPORTISTICA	122
I2	ALTRE FUNZIONALITA'	123
12.1	Gestione tabelle di contesto	123
12.2	Gestione autorizzazioni e abilitazioni	123
12.3	Monitoraggio BDU e trasmissione dati	123

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

INTRODUZIONE

I regolamenti comunitari per il ciclo di programmazione 2014/2020 prevedono che, al più tardi entro il 31/12/2015 gli Stati membri garantiscono che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'autorità di gestione, un'autorità di certificazione, un'autorità di audit e organismi intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati (art.122.3.1 del Reg.(UE)1303/2013).

Per «sistemi di scambio elettronico di dati» (...) si intendono i meccanismi e gli strumenti che consentono lo scambio elettronico di documenti e dati, compresi i supporti audiovisivi, i documenti scannerizzati e i file elettronici. Lo scambio di documenti e dati comprende le relazioni sullo stato dei lavori, le domande di pagamento e lo scambio di informazioni relative alle verifiche di gestione e agli audit (art.8.1 Reg.es.(UE)1011/2014).

Il sistema di scambio elettronico dei dati deve essere accessibile, sia direttamente, attraverso un'applicazione web o mediante un'interfaccia tecnica (protocollo di colloquio) con gli eventuali sistemi informativi dei beneficiari o degli OOII, (art.10.5 Reg.es. (UE)1011/2014).

I sistemi di scambio elettronico agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentono ai beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta (art.122.3.2 del Reg.(UE)1303/2013).

Le disposizioni comunitarie, inoltre, definiscono la cornice nell'ambito della quale deve essere sviluppato il sistema di gestione, monitoraggio e controllo del P.O. 2014/2020 e impone un set minimo di dati che tale sistema deve registrare, la cui aggregazione e riconciliazione consente all'AdG e all'AdC di svolgere le funzioni di gestione finanziaria, sorveglianza, valutazione, verifica, certificazione e preparazione annuale di conti.

In primo luogo, il Reg.(UE)1303/2013 stabilisce che un SiGeCo deve prevedere sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni (art.72.d) e il compito di istituire e garantire il funzionamento del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit è una delle funzioni dell'AdG (art.125.2.d).

Il Regolamento di esecuzione (UE) 821/2014 definisce, quindi, le caratteristiche del sistema di gestione, monitoraggio e controllo del P.O. 2014/2020, le modalità di accesso allo stesso e le modalità di protezione dei dati e dei documenti; prevede l'utilizzo della firma elettronica e non consente la modifica dei documenti firmati elettronicamente se non opportunamente tracciata e registrata; prevede azioni di protezione e salvataggio periodico dei dati e misure di sicurezza relative alla protezione dei dati personali; prevede inoltre che il sistema sia dotato di adeguate funzioni di ricerca e restituzione delle informazioni che consentano di reperire documenti e aggregare dati. Particolare enfasi è data alla interoperabilità tecnica, semantica e di architettura del sistema informativo locale e dell'interoperabilità dello stesso con i sistemi di scambio elettronico dei dati con i beneficiari.

Inoltre, con l'art.24 e il relativo allegato III del Regolamento delegato (UE) 480/2014, per garantire che i dati necessari alla gestione finanziaria e alla sorveglianza, compresi quelli necessari per preparare le domande di pagamento, i conti e le relazioni sullo stato di attuazione, siano disponibili per ciascuna operazione in un formato tale che consenta di procedere agevolmente alla loro aggregazione e riconciliazione, la Commissione ha indicato il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema informativo istituito in conformità all'articolo 125.2.d) del Reg.(UE)1303/2013.

Al riguardo si segnala, infine, che l'art. 32 del citato regolamento delegato prevede che entro il 1 dicembre 2014 una serie di tali dati deve essere conservata e registrata nei sistemi informativi dell'AdG; al massimo entro il 1 luglio 2015, tutti i dati di cui all'allegato III devono essere conservati e registrati dall'AdG.

Per effetto di queste disposizioni, delle novità previste, in relazione al **monitoraggio nazionale**, dal Protocollo Unico di Colloquio per l'alimentazione della Banca Dati Unitaria (BDU), dell'esigenza sempre più pressante di **integrare i sistemi gestionali** regionali sia all'interno, sia verso l'esterno con altre banche dati nazionali, regionali e locali, nonché quella di **informatizzare i flussi documentali**, il sistema di gestione,

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

monitoraggio e controllo regionale sta evolvendo il proprio sistema informativo, ponendosi i seguenti obiettivi:

- Un unico sistema informativo integrato; in prospettiva, tutta la gestione degli investimenti pubblici della Regione Lazio sarà gestita attraverso queste procedure.
- Un sistema che consenta l'accesso dei beneficiari, sia ai fini di una maggiore trasparenza, sia con la finalità di snellire e gestire in modo migliore alcune procedure.
- Migliorare il numero e la profondità del controllo sui dati, ai fini di migliorarne la qualità e la coerenza.
- Garantire l'interoperabilità con i sistemi interni (protocollo, bilancio, ecc.) ed esterni (gestionali O.I., banche dati nazionali e locali, IGRUE, SFC, ecc.).
- Informatizzare gli archivi documentali e integrarli nel sistema informativo.

Il sistema SIGEM, che è il risultato di questo processo ancora in evoluzione, propone quindi agli utenti una serie di procedure piuttosto articolate che il presente Manuale, relativo al *modulo FESR*, prodotto in una versione aperta a continue integrazioni, anche sulla base delle segnalazioni e delle richieste di assistenza degli utilizzatori, descrive a partire dalla pagine che seguono.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

I. CARATTERISTICHE DEL SISTEMA

Il sistema di monitoraggio della Regione Lazio è aperto alla gestione di una pluralità di Programmi. E' integrato nel sistema informativo già utilizzato dalle strutture regionali per la gestione della Contabilità e del Bilancio.

I.1 Accesso al sistema

Il sistema di bilancio, contabilità e degli atti amministrativi della Regione Lazio (SIRIPA) è disponibile sulla Intranet regionale nella sezione Atti Amministrativi.

Il sistema SIRIPA prevede un'area dedicata alla gestione, monitoraggio e controllo degli investimenti pubblici. La versione on-line di questo sistema è SIGEM (modulo FESR), raggiungibile all'indirizzo:

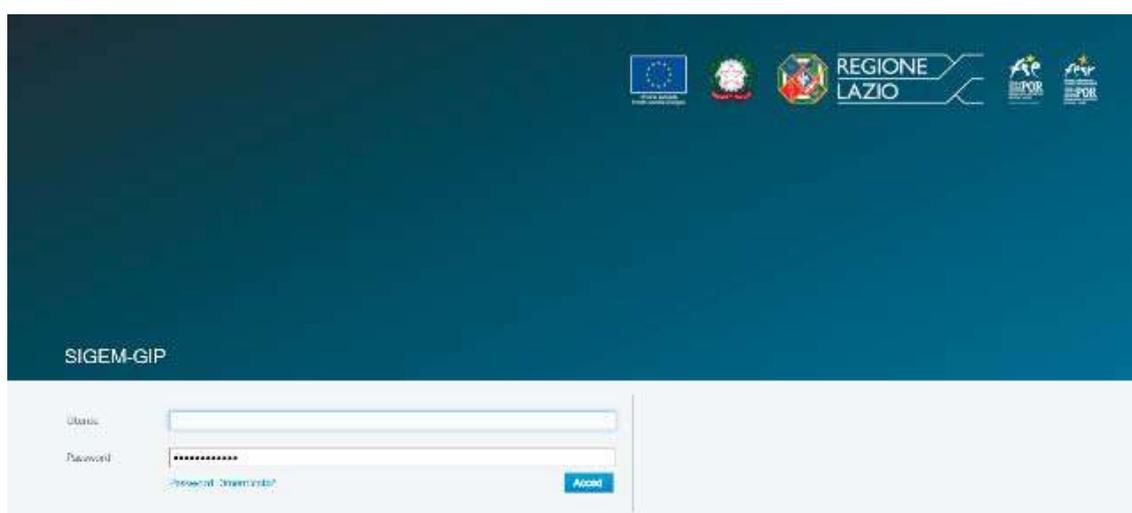
<https://www.regione.lazio.it/sigem-gestione>



E' questa la versione oggetto di illustrazione nel presente manuale.

La prima operazione che l'utente compie è quella dell'identificazione.

Si accede al sistema attraverso l'inserimento di una **User Name** e di una **Password** abilitate.



Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

1.2 Tipologie di utenti

I profili che caratterizzano la gestione del sistema descritto in queste pagine sono:

- ✓ Utente amministratore (AMM)
- ✓ Operatore di monitoraggio (DET)
- ✓ Responsabile (UC, RGA, ADC¹, ADG², ADA³, ecc)
- ✓ Utente di sola visualizzazione (VIS)

Per semplicità, nelle pagine del manuale saranno citati con il rispettivo acronimo.

1.3 Struttura e Menu Operativo

Una volta effettuato l'accesso al sistema si apre la schermata di cui all'immagine seguente, che presenta nel lato sinistro il Menu Operativo.



Il Menu Operativo è strutturato per macroaree di lavoro nell'ambito delle quali si può operare in modifica e/o in lettura sulla base del profilo dell'utenza che ha effettuato l'accesso.

Ognuna di queste macroaree è oggetto, nelle pagine seguenti, di un'analisi di dettaglio per illustrarne le procedure e le funzionalità.

All'interno di ogni area di lavoro sono previste diverse funzionalità che consentono l'accesso a specifiche maschere di inserimento (INS) e di visualizzazione (VIS) dei dati, che contengono campi (obbligatori o facoltativi) e pulsanti, tra i quali quelli di ricerca.

In ogni area di lavoro, tutte le maschere, siano esse di inserimento/modifica, siano esse di visualizzazione, sono strutturate in una modalità standard con:

- Testata
- Corpo del Pannello
- Barra dei Pulsanti

Sulla Testata è contenuta l'informazione della funzione della maschera e dello stato del sistema.

¹ Autorità di Certificazione

² Autorità di Gestione

³ Autorità di Audit

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)



Il pulsante **Messaggi** notifica eventuali errori o campi obbligatori non compilati.

Il pulsante **Percorso** mostra il percorso seguito per giungere al livello della maschera attivata, con possibilità di utilizzarne i link per risalire rapidamente ad un livello superiore senza passare da quelli intermedi.

Il **Corpo del Pannello** contiene i campi valorizzabili per l'esecuzione della funzione oggetto della maschera, caratterizzati da riquadri a sfondo **bianco** (CAMPO FACOLTATIVO) o a sfondo **giallo** (CAMPO OBBLIGATORIO).

Alcuni campi sono dotati di un pulsante di ricerca (CERCA) che consente di acquisire il dato da tabelle di contesto precompilate.

Attenzione! Tutti i campi previsti dal sistema scaturiscono da un fabbisogno informativo espresso dalla Regione, la caratteristica di campo "facoltativo" attiene esclusivamente alla possibilità per l'utente di salvare i dati di quella maschera senza compilare quel campo.

La **Barra dei Pulsanti** prevede, a seconda delle sezioni interessate, i seguenti tasti:

Conferma - convalida e registra i dati inseriti nel Corpo del Pannello

Inserisci - inserimento di un nuovo record in un elenco

Menu - ritorno al Menu Operativo

Ricicla - riattivazione della maschera di selezione

Indietro - annullamento dell'inserimento, con ritorno al livello precedente

1.4 Fascicoli documentali e formato dei file

Tra le aree di gestione e consultazione presenti sul sistema, sono disponibili una serie di fascicoli documentali che, strutturati e collocati a diversi livelli, costruiscono l'archivio documentale del sistema e dei Programmi gestiti.

In particolare, gli archivi documentali implementati si riferiscono a:

- Documentale di Programma (par. 2.2)
- Documentale di procedura/bando (par. 3.5)
- Documentale di progetto (par. 4.7)

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

- Documentale di attuazione/aggiudicazione (*par. 6.3*)
- Documentale di rendicontazione (*par. 6.9*)
- Documentale di validazione

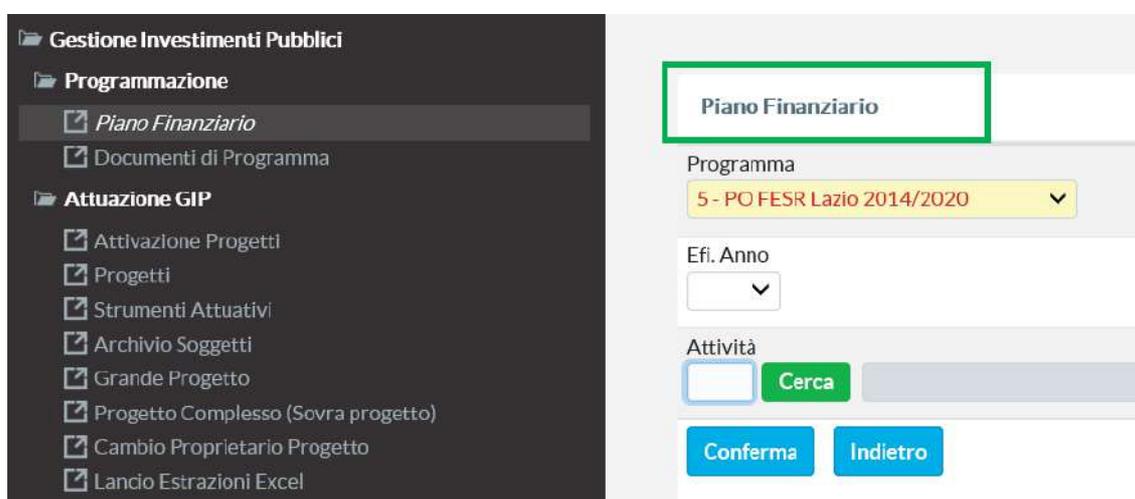
I file sottoposti ad upload devono avere le seguenti caratteristiche di formato:

- ✓ Lunghezza massima della denominazione del file: 100 caratteri (*il nome comprende l'estensione, quindi, per esempio, pippo.pdf ha una lunghezza di 9 caratteri*);
- ✓ Dimensione massima del file: max 8 MB;
- ✓ La denominazione del file non deve contenere simboli (! ° *) e non deve contenere, nella stessa stringa, i caratteri “-“ e “_” .

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

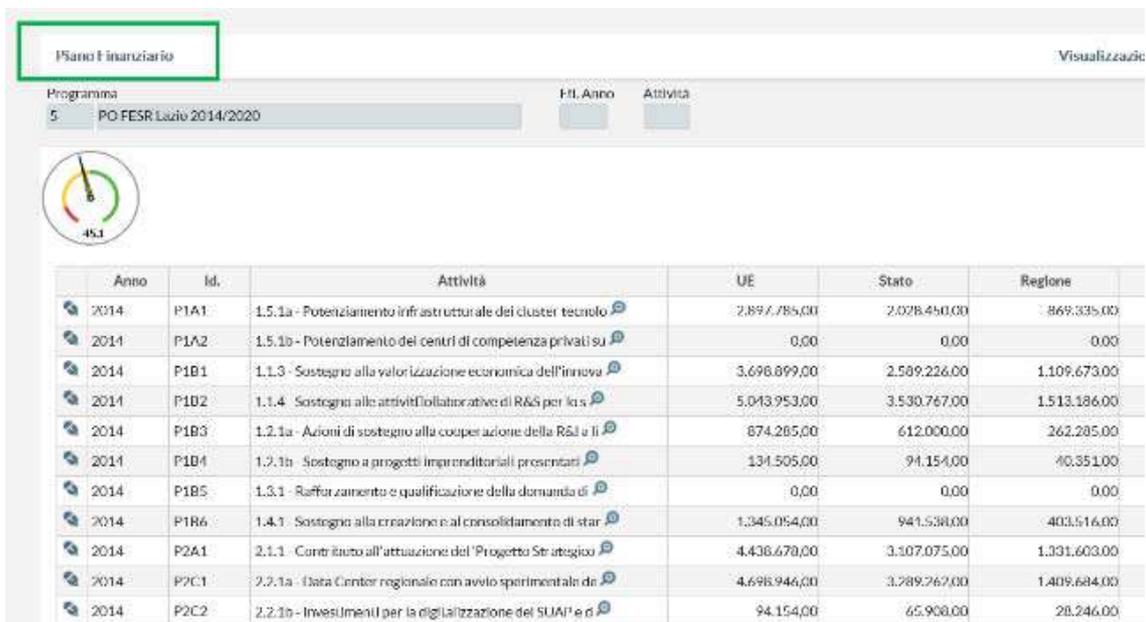
2. PROGRAMMAZIONE**2.1 Piano Finanziario**

La sezione è finalizzata a gestire la registrazione e la consultazione degli importi del Piano Finanziario del Programma.



Sono dettagliate le articolazioni operative (es. Azioni), le risorse attribuite a ciascuna annualità e la corrispondente fonte di finanziamento (comunitaria, statale, provinciale, comunale, ecc.).

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)



Anno	Id.	Attività	UE	Stato	Regione
2014	P1A1	1.5.1a - Potenziamento infrastrutturale dei cluster tecnologici	2.897.785,00	2.028.450,00	869.335,00
2014	P1A2	1.5.1b - Potenziamento dei centri di competenza privati su	0,00	0,00	0,00
2014	P1B1	1.1.3 - Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione	3.696.899,00	2.589.226,00	1.109.673,00
2014	P1B2	1.1.4 - Sostegno alle attività collaborative di R&D per la s	5.043.953,00	3.530.767,00	1.513.186,00
2014	P1B3	1.2.1a - Azioni di sostegno alla cooperazione della R&D a li	874.285,00	612.000,00	262.285,00
2014	P1B4	1.2.1b - Sostegno a progetti imprenditoriali presentati	134.505,00	94.154,00	40.351,00
2014	P1B5	1.3.1 - Rafforzamento e qualificazione della domanda di	0,00	0,00	0,00
2014	P1B6	1.4.1 - Sostegno alla creazione e al consolidamento di star	1.345.054,00	941.530,00	403.516,00
2014	P2A1	2.1.1 - Contributo all'attuazione del Progetto Strategico	4.438.670,00	3.107.075,00	1.331.603,00
2014	P2C1	2.2.1a - Data Center regionale con avvio sperimentale da	4.698.946,00	3.289.262,00	1.409.684,00
2014	P2C2	2.2.1b - Investimenti per la digitalizzazione del SUAP e d	94.154,00	65.908,00	28.246,00

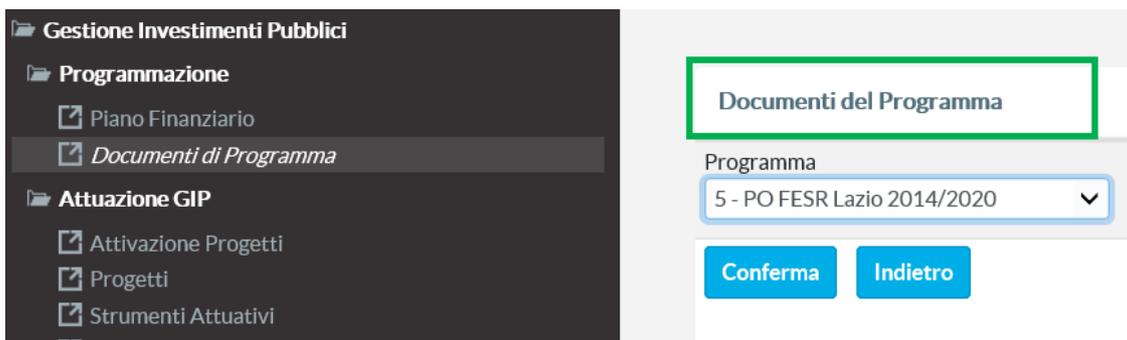
A ciascuna articolazione operativa e relativa fonte di finanziamento sono associati uno o più capitoli di spesa del Bilancio regionale.

Nel sistema l'articolazione operativa è definita come "Attività", ereditando la definizione implementata nel corso della programmazione 2007/2013.

Per comodità continueremo, nel presente Manuale, a indicare con "Attività" le articolazioni operative che ciascun Programma gestito definisce in modo diverso: *Azione, Misura, Linea, Obiettivo*, ecc.

2.2 Documenti di Programma

La sezione è finalizzata a gestire i documenti e gli atti attinenti in modo generale al Programma e non strettamente riferiti al singolo bando o operazione.



Il contenuto di questo fascicolo documentale è a titolo esemplificativo:

- Programma Operativo (nelle diverse versioni approvate)
- Modalità Attuative (MAPO)
- Regolamenti comunitari
-

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Documenti del Programma Visualizzazione:

Programma
5 - PO FESR Lazio 2014/2020

Descrizione Doc: Filtra i Dati

▼ Id.	Descrizione	Nome Documento	Dim. Kb	Data
4	C(202011588 - 10032020_Programma_201	Programme-2014IT16RFOP010-1-0-it.pdf	920,25	02/04/2020 11:39
3	C(201819115 - 19122018_Programma_20	Programme-2014IT16RFOP010-3-1-it.pdf	928,73	02/04/2020 11:30
2	C(20178227 - 07122017_Programme_20	Programme-2014IT16RFOP010-2-2-it-App	804,96	02/04/2020 11:28
1	C(2015)924 - 12022015_Programme_201	Programme-2014IT16RFOP010-1-2-it-POR	789,38	02/04/2020 11:26
-1	MAPO 1.1.3 - DGR 452 del 26/7/2016	299413-def.pdf	568,42	29/07/2016 18:10
-2	MAPO 1.1.4 - DGR 707 del 22/11/2016	299382-def.pdf	609,53	29/07/2016 18:19
-3	MAPO 1.2.1 - DGR 703 del 23/11/2018	351469-def.pdf	840,11	26/11/2018 13:48
-4	MAPO 3.6.4 - DGR 206 del 26/4/2017 (est)	316069-def.pdf	746,46	27/04/2017 12:42
5	MAPO 1.4.1 - DGR 111 del 14/3/2017	313009-def.pdf	536,41	15/03/2017 15:42
6	MAPO 1.5.1 - DGR 681 del 20/11/2018	351355-def.pdf	432,04	22/11/2018 12:32
-7	MAPO 2.1.1 - DGR 755 del 26/11/2017	322205-def.pdf	515,71	29/11/2017 17:38
-8	MAPO 2.2.1a - DGR 347 del 3/7/2018	342950-def.pdf	578,63	05/07/2018 13:26

Il fascicolo è disponibile per la generalità degli utenti in visualizzazione, mentre per quanto concerne la registrazione di un documento o di un atto essa è attribuita agli utenti abilitati per la funzione.

La funzionalità di inserimento/aggiornamento consente effettuare un libero upload di un documento, oppure richiamarlo da archivi con i quali il sistema è integrato⁴.

Documento del Programma In

Programma
5 - PO FESR Lazio 2014/2020

A. Link Decisions SIRIPA
B. Link Inscrizione BUR
F. File Generico

Descrizione

Id. File

BUR: Anno, Num., Oggetto, File

Atto: Anno, Num., Oggetto, Id.

Documento da Caricare: Sfoglia...

Decodifica Conferma Indietro

⁴ Nel primo caso indicato con F – File generico, nel secondo il sistema regionale degli atti amministrativi e il BUR, con gli atti e i documenti pubblicati sul Bollettino della Regione Lazio.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

3. ATTUAZIONE

Nella logica di rilevazione dei monitoraggio, il progetto è l'unità di riferimento e ad esso vengono imputati dati finanziari e procedurali, indicatori e classificazioni.

A partire da esso si elaborano le informazioni di livello aggregato o di dettaglio, ma il dato rilevato viene sempre relazionato all'unità progettuale.

Nel variare delle fonti di finanziamento che gli attribuiscono le risorse, il progetto può far riferimento ad uno o più contesti programmatici, ad una o più Attività/Misure/Azioni/Linee di finanziamento.

Affinché i dati di monitoraggio risultino uniformi, confrontabili ed aggregabili, è necessario che tutti i soggetti coinvolti nel monitoraggio interpretino in modo univoco il termine "progetto".

Non essendo, tuttavia, immediato definire in modo unico che cosa sia un progetto, si rende necessario adottare criteri differenti per ciascuna delle tre principali tipologie di operazioni finanziabili.

La variabile discriminante è la "tipologia di operazione", che prevede tre fattispecie:

- Realizzazione di opere e lavori pubblici;
- Acquisizione di beni e servizi;
- Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui.

Nel caso di interventi che ricomprendano attività rientranti in tipologie diverse, sarà la tipologia prevalente a fornire il criterio identificativo del progetto.

Nel caso della realizzazione di opere e lavori pubblici, il criterio guida per l'identificazione del progetto è l'esistenza di un atto (es. delibera di Giunta) che decide/programma l'intervento pubblico. Il progetto sarà quindi delimitato dagli interventi e dalle attività previste da un atto amministrativo autonomo che ne decide l'attuazione, specificando tempi e risorse necessari.

Nel caso di attività rientranti in modo prevalente sotto la categoria acquisizione di beni e servizi, l'adozione di un autonomo atto può non essere sufficiente per l'identificazione del progetto, quando questo mantiene un contenuto piuttosto generico riguardo alle attività da svolgere o alle forniture da acquistare. Oltre alla certezza della decisione pubblica si richiede l'identificazione del soggetto attuatore, allorché solo con questo passaggio si specificano in sufficiente dettaglio le attività ed i servizi da acquisire.

Nel caso dell'erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui, per identificare un progetto è necessario un atto amministrativo di concessione di risorse pubbliche a favore di un soggetto privato identificato.

Ciascuna assegnazione di risorse a favore di un distinto soggetto privato (cittadino, organizzazione o impresa) in relazione ad una specifica iniziativa o ad un determinato piano di investimenti costituirà un progetto indipendente.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

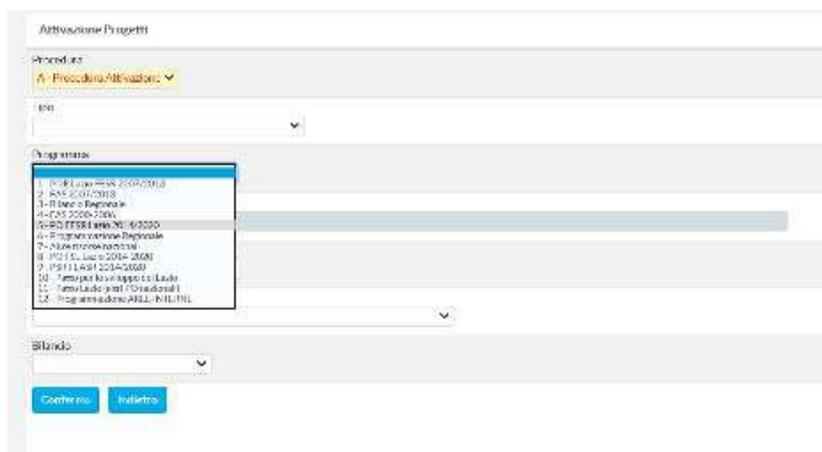
3.1 Le procedure di attivazione

La Procedura di Attivazione dei progetti è una fase sovra ordinata al progetto stesso e risulta di particolare interesse in quanto è propedeutica all'individuazione dei beneficiari e delle singole operazioni, consentendo di monitorare la fase che porta a identificare i singoli progetti.



3.2 Attivazione Progetti

La sezione è finalizzata a gestire le procedure di attivazione (avvisi, bandi, procedure negoziate, ecc.) da cui originano, a seguito del completamento delle fasi di istruttoria, le operazioni e i progetti.



Le informazioni da rilevare consentono di censire l'anagrafe della procedura, dettagliandone la tipologia (es. *bando*, *procedura negoziata*, ecc.) e la data di avvio.

Il codice attribuito alla procedura può essere richiamato all'atto dell'inserimento dell'anagrafica dei progetti che sono stati selezionati attraverso quella procedura.

L'associazione di singoli progetti alla stessa procedura identificativa permette di analizzare le operazioni per aggregati omogenei sotto il profilo delle modalità e dei tempi di attivazione e di ottenere viste di avanzamento a un livello che ben si presta ad analisi comparative.

Sarà, ad esempio, possibile monitorare congiuntamente l'avanzamento dei progetti selezionati tramite lo stesso bando o confrontare progetti selezionati con modalità diverse, anche al fine di individuare le opzioni più efficienti.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

L'inserimento della procedura è dunque l'operazione preliminare e propedeutica alla rilevazione di un progetto o di un insieme di progetti (es. graduatoria di un bando, elenco di progetti approvati da una delibera regionale, ecc.).

Le informazioni da rilevare nell'ambito della PA si riferiscono:

- alla tipologia di procedura (es. bando, procedura negoziata, ecc.);
- al soggetto/ente responsabile (tipologia e denominazione)
- alle risorse attribuite alla procedura (Programma, Attività, Linea di finanziamento)
- allo stato di avanzamento della procedura attraverso la rilevazione di informazioni collegate agli step che costituiscono l'iter amministrativo di riferimento.

L'accesso alla sezione della procedura

L'attivazione di una nuova PA e la sua codifica non sono nella disponibilità di qualsiasi utente, ma sono gestite in modalità centralizzata dagli utenti amministratori del Programma di riferimento.

Una volta censita la procedura e attribuito il relativo codice, l'utente DATA-ENTRY abilitato per quella PA potrà aggiornare i campi richiesti.

Per accedere alla sezione della PA, l'utente potrà fruire di una maschera di selezione in grado di filtrare l'elenco delle procedure già registrate nell'archivio di monitoraggio attraverso i criteri indicati.

Se i campi disponibili non vengono compilati, viene restituito l'intero elenco delle procedure per le quali l'utente risulta abilitato. Viceversa, la compilazione dei criteri di selezione determina:

- la selezione per tipologia di procedura (Procedura);
- la selezione per Programma (Programma);
- la selezione per codice di PA (Codice Attivazione);
- la selezione per tipologia di struttura responsabile (Responsabile);
- la selezione per responsabile (Den. Responsabile).
- Bilancio

Una volta attribuito il criterio di selezione con il tasto "conferma", si accede all'elenco delle procedure (PA) corrispondenti ai criteri indicati e dell'abilitazione dell'utente.

Attivazione Progetti		Visualizzazione		
Cod.	Tipo	Descrizione	Ente Resp	
A0082	Procedura negoziata	Accordo Quadro per la realizzazione del Programma Lazio 30Mega	MINISTERO DELLO S	
A0096	Avviso pubblico	Innovazione: Sostantivo Femminile 2015	LAZIO INNOVA S.P.A	
A0097	Individuazione diretta nel Prog	Piano Generale di Assistenza Tecnica	Regione Lazio	
A0098	Manifestazione di Interesse	Call for proposal. Riposizionamento competitivo	LAZIO INNOVA S.P.A	
A0099	Avviso pubblico	Attrazione produzioni cinematografiche e sostegno delle PMI e	LAZIO INNOVA S.P.A	
A0100	Avviso pubblico	Call for proposal Energia sostenibile 2.0 - Investire sugli edifi	Regione Lazio	
A0101	Individuazione diretta nel Prog	Iniziative di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienz	Regione Lazio	
A0102	Individuazione diretta nel Prog	Valutazione e selezione degli immobili di proprietDella Regio	Regione Lazio	
A0103	Procedura negoziata	Programma Nodi di Scambio (A.d.P. MobilitàSostenibile integ	ROMA CAPITALE	
A0104	Procedura negoziata	Acquisto di autobus ad alta efficienza ambientale (A.d.P. Mobil	ROMA CAPITALE	
A0105	Procedura negoziata	Acquisto di rotabili ferroviari (A.d.P. MobilitàSostenibile int	Regione Lazio	
A0106	Procedura negoziata	Sistemi di Trasporto Intelligenti per sistemi a livello Regional	Regione Lazio	

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Il sistema prevede tre tipologie di procedura di attivazione, a seconda della funzione che quel tipo di procedura svolge all'interno del sistema stesso. In particolare:

A – Procedura di attivazione => Bandi, avvisi, procedure negoziali, ecc.

T – Trasferimento Fondi => Procedure per il trasferimento delle risorse agli O.I.

U – Utilizzo Fondi => Avvisi e operazioni relative all'Ingegneria Finanziaria

Con il tasto di selezione si accede alla sezione della procedura (PA) prescelta.

Procedura Attivazione Visualizzazione

Procedura
A - Procedura Attivazione

Procedura Attivazione: Id e Descrizione
A0099 - Attrazione produzioni cinematografiche e sostegno delle PMI che operano direttamente nel settore

Codice Procedura	Codice IGRUE	Codice RNA
15004B	PRATT1585	X

Programmi
5 - PO FESR Lazio 2014/2020

Tipo Attivazione
3 - Avviso pubblico

Responsabile
5 - Organismo Intermedio

Responsabile: Codice e Denominazione
56621 - LAZIO INNOVA S.P.A.

Struttura Id. Strutt.

L'area di Visualizzazione mostra i dati anagrafici di base della procedura (codifica, descrizione, tipo, responsabile, atto di riferimento, data di approvazione dei progetti, ecc.);

La sezione è dettagliata nelle seguenti schede:

Aggiorna: Tab di modifica dei dati presenti in Visualizzazione.

Iter: Rileva lo stato (previsionale ed effettivo) di perfezionamento delle diverse fasi della procedura (definizione dei criteri del bando, scadenza presentazione domande, fine istruttoria e approvazione, chiusura).

Documenti: fascicolo documentale relativo alla procedura/bando.

Istruttoria: La sezione nella quale viene censito e codificato il progetto. L'operazione viene codificata già nella fase della presentazione della domanda, per cui l'ammissione al finanziamento non determina la creazione di una nuova entità progettuale, ma un completamento dello stato e delle informazioni dell'entità originaria.

Graduatoria: La sezione nella quale la domanda di finanziamento del progetto conclude la sua fase istruttoria e viene ammessa (o non ammessa) al finanziamento.

Attività: Registra l'attribuzione delle risorse finanziaria alla procedura. In particolare, il Programma e le Attività/Linee di finanziamento, le risorse attribuite e le date di attribuzione/rimodulazione degli importi, l'Azione Cardine di riferimento e l'eventuale associazione al Patto per lo Sviluppo del Lazio.

C- P.A. Confluite: Per le procedure di tipo T – Trasferimento, utilizzate per la gestione degli impegni contabili e dei trasferimenti agli Organismi Intermedi per la gestione di una parte dei bandi approvati dal Programma, associa le procedure di attivazione di tipo A – Procedure di Attivazione ad esse collegate.

Previsioni di Spesa: La sezione nella quale vengono aggiornate cura dell'RGa le previsioni di spesa

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Quando la procedura di attivazione non è censita nell'elenco di quelle registrate, ne va richiesta la registrazione alla competente struttura di monitoraggio dell'ADG (utenti di Programma/Amministratori), che vi provvederà attraverso la scheda di inserimento che segue, corrispondente a quella Aggiorna utile alle modifiche successive.

Dati principali della procedura

Di seguito i campi presenti tra i dati anagrafici della procedura:

Procedura: il tipo procedura (A, T o U) gestita dal sistema;

ID e Descrizione: codice automatico attribuito alla procedura (es. A0037) e descrizione della stessa;

Codice Procedura: Codice locale della procedura utilizzato per la trasmissione al sistema nazionale (cd. Codice SIGEM della procedura);

Codice IGRUE: Codice della PATT trasmessa alla BDU (codifica IGRUE della procedura);

Codice RNA: Codice della procedura nel Registro Nazionale delle Agevolazioni;

Programma: Programma cui è associata la procedura. In caso di più Programmi che sostengono la procedura, il principale, cioè quello che ne definisce le regole di monitoraggio, rendicontazione e validazione delle spese;

Tipo Attivazione: Tipologia della procedura di attivazione (avviso, bando, procedura negoziata, ecc.);

Responsabile: Tipologia di soggetto responsabile (Regione, Organismo Intermedio, Stato, ecc.);

Codice e denominazione responsabile: Codice regionale (CCR) e denominazione del responsabile della procedura;

Data avvio: Data di avvio della procedura

Data scadenza: Data chiusura della procedura

Aiuto: Indicazione se trattasi di Aiuto di Stato;

Data approvazione: La data di approvazione/deliberazione del parco progetti collegato alla procedura;

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Atto: L'atto (es. delibera di Giunta Regionale, BURL di pubblicazione della graduatoria, ecc.) di approvazione dei progetti della procedura;

Bilancio: indica se le operazioni/progetti della procedura sono di tipo S (contabilità regionale) e quindi gestite attraverso impegni contabili e trasferimenti dal bilancio regionale, o di tipo N (senza contabilità regionale) e quindi gestite dal punto di vista contabile da enti esterni (es. Organismi Intermedi). In questo secondo caso, la procedura avrà un collegamento con altra procedura di tipo T – Trasferimento Fondi.

Note: Eventuali annotazioni o descrizioni;

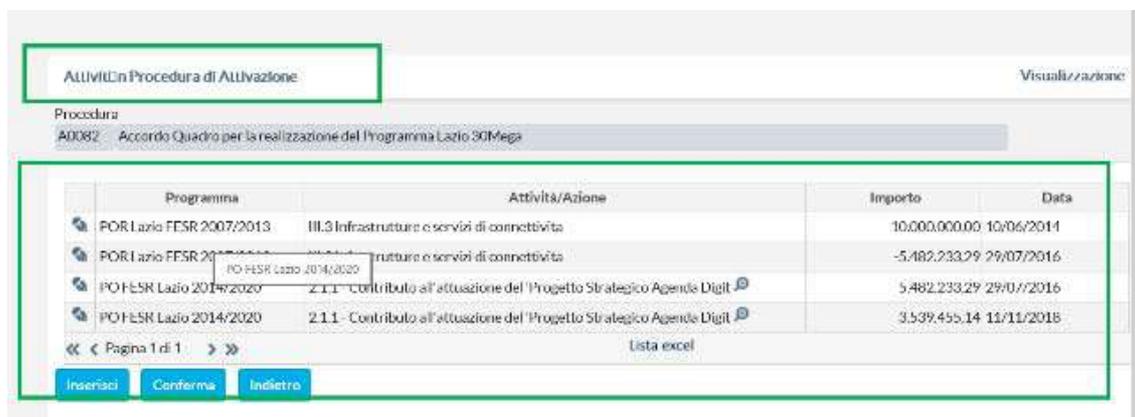
Classificazione: Classificazione della procedura, utilizzata per la corretta attribuzione delle Check List di controllo della spesa al bando/procedura.

3.3 Le risorse finanziarie della procedura (Attività)

Nel tab **Attività** l'utente abilitato registra, in corrispondenza di una certa data (di delibera, determinazione, ecc.), le risorse attribuite a valere su uno o più Programmi, una o più Attività/Misure/Linee che concorrono a finanziare la procedura.



Qualsiasi altro utente assegnato a quella PA potrà visualizzare i dati della scheda.



3.4 Fasi della procedura (Iter)

Nel tab **Iter** si accede all'elenco delle fasi procedurali della procedura di attivazione.



Gli Iter procedurali di cui è prevista la valorizzazione, a cura del Data-Entry abilitato per la PA, sono quelli di cui all'immagine seguente.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Id.	Iter	Data Prev.	Data Eff.
1	Definizione criteri di individuazione beneficiari e operazioni	Evidenza pubblica (se pertinente) / Pubblicazione bando	28/07/2015
2	Evidenza pubblica (se pertinente) / Pubblicazione bando		05/11/2015
3	Presentazione proposte / Ricezione progetti		11/01/2016
4	Individuazione beneficiari e operazioni / Approvazione progetti		21/11/2016
5	Conclusione Procedura		

ITER PROCEDURALE	MODALITÀ DI COMPILAZIONE
Definizione criteri di individuazione beneficiari e operazioni	Data di <u>approvazione del Bando</u> o, in mancanza, di approvazione delle <u>Modalità Attuative</u>
Evidenza pubblica (se pertinente) / Pubblicazione bando	Data di <u>pubblicazione</u> del Bando o della procedura di selezione dei progetti
Presentazione proposte /Ricezione progetti	Data di <u>scadenza</u> per la presentazione delle domande relative al Bando
Individuazione beneficiari e operazioni / Approvazione progetti	Data di <u>approvazione dei progetti</u> da parte della struttura regionale (Nucleo di Valutazione) e Determinazione dirigenziale di approvazione dei progetti
Conclusione procedura	

Con il tasto di selezione si accede al dettaglio delle fasi e alla possibilità di aggiornarne il contenuto.

Importo
0,00

Iter
1- Definizione criteri di individuazione beneficiari e operazioni

Data Prevista

Data Effettiva
28/07/2015

Importo
0,00

Scostamento

Note
DG 398 del 28/07/2015 (modificata da DG 558 del 20/10/2015 e da DG 191 del 19/04/2016)

I campi da compilare sono:

Data Prevista: data prevista per il perfezionamento della fase;

Data Effettiva: data effettiva di perfezionamento della fase;

Scostamento: motivazione per l'eventuale ritardo della procedura;

Importo: Importo della procedura attribuibile alla fase;

Note: eventuali annotazioni sulla fase.

3.5 Documenti di procedura/bando

La sezione è finalizzata a gestire i documenti e gli atti attinenti alla procedura/bando e non specifici di un singolo progetto o operazione.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)



Il contenuto di questo fascicolo documentale è a titolo esemplificativo:

- Atti di approvazione dell'avviso pubblico
- Atti di proroga delle scadenze
- Atti di concessione del contributo
- Delibera programmatica degli interventi
- Atti di rimodulazione delle risorse
- Atti di revoca e/o scorrimento graduatorie
- Atti di chiusura della procedura
-

Documenti della Procedura di Attivazione

Id.	Descrizione	Nome Documento	Dim. Kb	Data
-14	Del. n. G08541/2018 - Rilevazione e determinazione del contributo concesso all'im...	343665-def.pdf		43/05/06/07/2018 08:40:55
-16	Det. n. G13941/2018 - Integrazione Determinazione n. G13090 del...	350563-def.pdf		21/22/05/11/2018 11:45:06
8	Det. n. G00886/2018 - Progetti Integrati di approvazione posti di non ammi...	333618-def.pdf		29/1/20/01/2018 14:22:58
-9	Det. n. G16781/2017 - POR FESR Lazio 2014-2020. Avviso Pubblico "I...	330732-def.pdf		26/04/05/12/2017 10:30:39
1/7	Det. n. G01846/2019 - Rilevazione progetti prot. n. A0112	315016-def.pdf		3/05/21/02/2019 07:20:08
-20	Det. n. G06944/2019 - Rettifica per errore materiale della DC	363656-def.pdf		35/2/23/05/2019 09:45:39
2	Det. n. G10465/2016 - Posticipazione dei termini per la presentazion...	302030-def.pdf		19/4/29/19/09/2016 11:57:20
-11	Det. n. G01177/2018 - Progetti Integrati "Non Ammissibili ai cui alle ve...	334258-def.pdf		23/00/01/02/2018 10:13:16
-15	De. n. G13090/2018 - Rinuncia progetto prot. n. A0112-2017-1213	349353-def.pdf		25/01/17/10/2018 14:50:05
-3	Det. n. G11799/2016 - Approvazione formulario e modifica dell' Appen...	303766-def.pdf		10/99/95/14/10/2016 10:45:44
-1	Det. n. G08726/2016 - Approvazione Avviso Pubblico "LIFE 2020"	299610-def.pdf		13/06/78/29/07/2016 14:50:48

Il fascicolo è disponibile per la generalità degli utenti in visualizzazione, mentre per quanto concerne la registrazione di un documento o di un atto essa è attribuita agli utenti abilitati per la funzione.

La funzionalità di inserimento/aggiornamento consente effettuare un libero upload di un documento, oppure richiamarlo da archivi con i quali il sistema è integrato.

Documento della Procedura di Attivazione

Procedura
A0112 Avviso Life 2020

Tipo File
F - File Generico

BLUR: Anno, Numero, Oggetto, File

Atto: Anno, Numero, Oggetto, Id.

Documento da Caricare Nessun file selezionato

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

3.6 Codifica del progetto (Istruttoria)

Il tab Istruttoria è il luogo nel quale il progetto viene registrato e codificato, avviandone quindi le attività di monitoraggio e controllo.



La schermata si propone in due aree di visualizzazione, quella superiore di “filtro” e quella inferiore con l’elenco dei progetti attribuiti alla procedura di attivazione consultata.

Nel momento in cui si completa il suo inserimento, il progetto si trova in uno status iniziale (cd. “Istruttoria in corso”).

Attraverso il tasto di selezione, si accede al dettaglio dei dati.

Prog.	Protocollo	Soggetto	Inv. Prop.	Conf. Ric.	Data	Descrizione
AD100	LI-CS2-2150148	Regione Lazio	0,00	0,00	02/01/2016	Audit energetico per CENTRO SPORTIVO COLLINA VERDE
AD100	LI ES2 0860048	Regione Lazio	0,00	0,00	02/12/2015	Audit energetico per Struttura agrodidattica (COMUNE DI CAVE)
AD100	LI-CS2-0950047	Regione Lazio	0,00	0,00	02/12/2015	Audit energetico per Scuole dell'infanzia e primaria
AD100	LI ES2 0220044	Regione Lazio	0,00	0,00	02/12/2015	Audit energetico per Sede Comunale (COMUNE DI MONT

Per inserire un nuovo progetto, occorre attivare il tasto F9: Inserisci nella barra dei Menu.

La schermata attivata sarà la seguente:

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Saranno compilati dunque i seguenti dati di base, utili alla registrazione e codifica del progetto.

Tipo Operazione: le opzioni disponibili sono quelle indicate nella figura;

Tipo Aiuto: nel caso di associazione al Tipo Operazione = 3, secondo le voci disponibili indicate nella figura che segue.

Soggetto: il beneficiario/impresa/impresa capofila del progetto (CF e Denominazione/Ragione Sociale);

Titolo: il titolo/denominazione del progetto;

Descrizione sintetica: Descrizione dei contenuti e delle realizzazioni previste dal progetto;

Data ricezione: la data di ricezione della domanda di finanziamento;

Protocollo: il protocollo o la codifica esterna del progetto;

Investimento: il costo del progetto dichiarato dal beneficiario;

Contributo: il contributo richiesto dal beneficiario;

Riferimento: l'associazione del progetto a una particolare linea eventualmente prevista dalla procedura;

Richiedente: la tipologia del richiedente.

ID SIGEM: Codice con il quale il progetto viene trasmesso alla BDU.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Completato l'inserimento dei dati nella funzionalità istruttoria, l'utente, attraverso il tasto F4: Conferma sulla barra dei Menu, registrerà i dati suindicati e attribuirà la codifica al progetto.

Da questo momento non sarà più possibile la sua cancellazione, mentre saranno modificabili i dati e le tipologie attribuite.

L'utente che effettua il primo inserimento diviene proprietario del progetto ed è l'unico abilitato alla modifica/aggiornamento/integrazione/cancellazione dei dati dello stesso, sia nella sezione Istruttoria che nelle altre sezioni.

Attraverso la funzionalità Cambio Proprietario Progetto, di cui si dirà nelle pagine seguenti, sarà possibile trasferire la facoltà ad altro utente abilitato (cfr. par. 5 Utilità)

3.7 Approvazione del progetto (Graduatoria)

La scheda Graduatoria è l'ambito nel quale viene definito e tracciato l'esito della valutazione istruttoria della domanda di finanziamento.

The screenshot displays the 'Graduatoria/Delibera' section of the SIGEM system. The left sidebar shows a menu with 'Attivazione Progetto' highlighted. The main area features a navigation bar with 'Graduatoria/Delibera' selected, and a table of project data.

Prog.	Protocollo	Soggetto	Inv. Anni	Cont. Anni	Status	Data Grad.	Descrizione
A0097		Regione Lazio	1.834.812,00	1.834.812,00	Ammissa al finanziamento	26/01/2016	Nuovo Sistema Informativo di Cal
A0097	565173	Regione Lazio	195.017,00	195.017,00	Ammissa al finanziamento	26/01/2016	Piano Operativo di BIC Lazio Sp
A0097	0004755	Regione Lazio	1.346.705,86	1.346.705,86	Ammissa al finanziamento	26/01/2016	Piano di Assistenza tecnica a
A0097	7456	Regione Lazio	39.387,70	39.387,70	Ammissa al finanziamento	26/01/2016	Linea di Sostegno Informativa
A0097		Regione Lazio	762.500,00	762.500,00	Ammissa al finanziamento	26/01/2016	Soprinteso all'Ausortel Gest
A0097	PROT. N. 5237	Regione Lazio	5.200.000,00	5.200.000,00	Ammissa al finanziamento	26/01/2016	Piano di Comunicazione del PTO
A0097	4758	Regione Lazio	9.380.000,00	9.380.000,00	Ammissa al finanziamento	26/01/2016	Piano Operativo di Assistenza
A0097		Regione Lazio	6.499.910,00	6.499.910,00	Ammissa al finanziamento	26/01/2016	Piano gestione inter-enti - Lazio
A0097		Regione Lazio	1.608.618,30	1.608.618,30	Ammissa al finanziamento	26/01/2016	Strategia Urbana, attività di

La maschera di inserimento/aggiornamento consente all'utente di operare il passaggio dello stato del progetto da quello iniziale di "istruttoria in corso" a quello definito dalla "graduatoria/provvedimento di approvazione".

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Graduatoria	
Procedura: Codice e Descrizione	Importo
A0097 PIANO GENERALE DI ASSISTENZA TECNICA	0,00
Progetto: Id. Titolo/Descrizione	
A0097L0013 Servizio di valutazione *Analisi d'implementazione e analisi di impatto delle Azioni di Ricerca e Sviluppo del POR FESR	
Tipo Operazione	
2 - Acquisizione di beni e servizi	
Tipo Aiuto	
0 - Intervento che non costituisce aiuto di stato	
Soggetto	
00001767342 FONDO INCENTIVI EX ART. 383 SEXIES R.R. N. 1/2002	
Data Ricezione	Protocollo
12/12/2018	
Investimento Richiesto	Contributo Richiesto
0,00	0,00
Titolo	
Servizio di valutazione *Analisi d'implementazione e analisi di impatto delle Azioni di Ricerca e Sviluppo del POR FESR 2014-2020*	

I campi nella maschera di approvazione da compilare sono i seguenti:

Status: lo stato del progetto.

Di default è attribuito lo stato:

5 – Istruttoria in corso (valore iniziale di default)

Le opzioni disponibili per la modifica dello stato (esito istruttoria) sono:

- 1 – Ammesso al finanziamento**
- 2 – Ammissibile non finanziato**
- 3 – Boccato / Non ammissibile**
- 4 – Rinuncia in fase di istruttoria**

Investimento ammesso: il costo ammesso o ammissibile del progetto;

Contributo ammesso: il contributo ammesso o ammissibile al finanziamento;

Data approvazione: la data di approvazione del progetto;

Data scorrimento/assegnazione: la data di approvazione del progetto, eventualmente in relazione a risorse aggiuntive;

Posizione: la posizione del progetto in graduatoria;

Punteggio: il punteggio ottenuto in graduatoria.

3.8 Le previsioni di spesa

Le utenze abilitate all'inserimento e all'aggiornamento delle stime previsionali sono quelle dei Responsabili di Gestione (RGA, RLI, RGA/OI), ognuna per le procedure/bandi di propria competenza.

La procedura

L'utente responsabile accede dal Menu Operativo alla sezione Attivazione Progetti, selezionando la procedura/bando da aggiornare e attivando la scheda Previsioni di Spesa.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

La scheda Previsioni di Spesa mostra l'elenco delle date cui riferire la stima previsionale.

Previsioni di Spesa (importi cumulati)

Data Riferimento
04/09/2020

Riferimento

Procedura
A0377 Programma Nodi di Scambio (A.d.P. Modalità sostenibile integrata - DGR 471 del 21/07/2020)

Id	Programma	Attività	Data Rif.	Importo In.	Importo Agg.	Riferimento
2061	PO FESR Lazio 2014/2020	4.6.1. Realizzazione di infrastru	31/10/2020	0,00	0,00	
2061	PO FESR Lazio 2014/2020	4.6.1. Realizzazione di infrastru	31/12/2020	608.000,00	0,00	
2161	PO FESR Lazio 2014/2020	4.6.1. Realizzazione di infrastru	31/12/2021	7.999.000,00	0,00	
2261	PO FESR Lazio 2014/2020	4.6.1. Realizzazione di infrastru	31/12/2022	16.110.000,00	0,00	
2361	PO FESR Lazio 2014/2020	4.6.1. Realizzazione di infrastru	31/12/2023	17.231.326,85	0,00	

<< < Pagina 1 di 1 >> Visualizza: 1 - 5 di 5

Attraverso il tasto posizionato all'inizio del record è possibile accedere alla maschera di inserimento/aggiornamento della previsione.

Il responsabile della procedura interessata aggiorna il campo Importo iniziale ed eventualmente il campo Nota per eventuali annotazioni esplicative.

Riferimento

Importo In.
608.000,00

Data
31/12/2020

Data inserimento
28/07/2020 14:40:16

Id
2061

Validazione: S/N, Data
0 - NON Validato

Importo Agg.
0,00

Nota

In occasione di una formale richiesta da parte dell'Autorità di Gestione del Programma ed in presenza di una data di scadenza entro la quale aggiornare i dati, la previsione iniziale potrà essere validata e quindi resa non più modificabile.

Da quel momento in poi sarà possibile continuare ad aggiornare i dati previsionali utilizzando il campo Importo Aggiornato.

Metodo di rilevazione

Gli importi previsionali sono attribuiti alle date di riferimento in modo cumulato. L'importo del periodo di riferimento successivo comprende quello del periodo precedente.

Non è corretto, quindi, inserire importi incrementativi.

L'importo inferiore nel periodo successivo è ammesso e, nel caso, sottintende la previsione di decertificazione relativa recuperi dai beneficiari e rettifiche finanziarie alla spesa precedentemente sostenuta e validata.

Funzionalità disponibili

I record relativi ai dati previsionali sono filtrabili attraverso i campi di selezione e il pulsante "Filtra i dati" posti nella parte superiore della schermata.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Previsioni di Spesa (Importi cumulati)

Data Riferimento
04/09/2020

Riferimento

Procedura
A0109 - FARE Lazio - Fondo Azioni per il Ripopolamento dell'Leconato del Lazio (Fondo di Fondi)

Id.	Programma	Attività	Data Rif.	Importo In.	Importo Agg.	Riferimento
2051	PO FESR Lazio 2014/2020	3.3.1a - Ripopolamento compet	31/10/2020	5.529.851,00	0,00	
2052	PO FESR Lazio 2014/2020	3.6.1 - Potenziamento del sistem	31/10/2020	42.962.697,00	0,00	
2053	PO FESR Lazio 2014/2020	4.2.1 - Interventi finalizzati all'	31/10/2020	6.507.162,00	0,00	

La Data Riferimento, impostata di default a quella corrente, consente di visualizzare tutti i periodi di riferimento successivi.

Il Riferimento è utile per quella procedure di attivazione nelle quali esista un livello di rilevazione sottostante (nell'esempio, nella stessa procedura di attivazione due sub-procedure ognuna con la propria stima previsionale).

Tempistiche e scadenze

I dati previsionali devono essere rilevati già nella fase di attivazione (predisposizione bando, pubblicazione...) della procedura, per cui i responsabili sono tenuti ad alimentare i record di rilevazione già in questa fase.

In un momento successivo, l'ADG potrà porre una scadenza per la rilevazione, al termine della quale gli importi valorizzati sul sistema, che fino a quel punto avranno avuto un valore di semplice monitoraggio, saranno validati e presi a riferimento a consuntivo per la verifica del raggiungimento dei target previsti.

La compilazione dell'importo aggiornato, da quel momento in poi, continuerà a fornire quotidianamente l'informazione di monitoraggio utile all'ADG e ai soggetti interessati per verificare lo stato di attuazione degli interventi e le prospettive di conseguimento degli obiettivi.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

4. I DATI DEL PROGETTO

L'area di lavoro del progetto rappresenta il cuore dell'attività di rilevazione dei dati di monitoraggio, in particolare di quelli di attuazione.

Nell'ambito di questa sezione, infatti, vengono rilevati tutti i dati di monitoraggio finanziario, procedurale, fisico, anagrafico e di classificazione del progetto.

L'aggiornamento dei dati in Gestione Progetti è consentito per qualunque progetto registrato nelle procedure di attivazione, indipendentemente dallo stato di approvazione.

L'utente abilitato alla registrazione dei dati è quello reso "proprietario" dall'inserimento iniziale del progetto o, eventualmente, quello abilitato attraverso la procedura Cambio Proprietario Progetto.

Nella maschera seguente selezionare il Programma e, se si vuole limitare l'elenco dei progetti a quelli di una procedura di attivazione o a un progetto specifico, è possibile inserire i dati nel relativo campo di selezione, eseguendo poi la richiesta con il tasto Conferma:

La compilazione dei campi o dei campi di selezione determina il filtro dell'elenco dei progetti per:

- Programma di finanziamento dei progetti
- Procedura di attivazione (PA) dei progetti
- Comune di ubicazione degli interventi (Localizzazione)
- Stato di Istruttoria/Approvazione dei progetti (Status)
- Codice di progetto, per la selezione puntuale dello stesso (Progetto)
- Beneficiario (o capofila per progetti presentati da raggruppamenti di imprese)
- Codice Unico di progetto (CUP)
- Riferimento
- Attività (o Azione, Linea, Misura, ecc.)

Solo la selezione del Programma è obbligatoria, il resto dei filtri di selezione è nella disponibilità dell'utente per definire con più precisione l'elenco dei progetti desiderato.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Attraverso il tasto di selezione disponibile su ciascuna riga dell'elenco dei progetti si accede all'area di lavoro del progetto, nell'ambito della quale l'utente potrà effettuare tutte le registrazioni di monitoraggio anagrafico, finanziario, procedurale e fisico, nonché attivare le procedure di gestione, contabilità, validazione e certificazione che hanno il progetto come riferimento e che saranno successivamente perfezionate e integrate dai responsabili di livello superiore (RGA, UC, ecc).

La sezione relativa al **PROGETTO** viene aperta in visualizzazione, come mostrato nell'immagine che segue.

Come mostra la parte superiore della maschera mostra una serie di tab con le corrispondenti aree di lavoro, in particolare:

- Dati anagrafici del progetto (**Visualizzazione e Aggiorna**)
- Classificazioni previste dai Programmi Operativi e dalla programmazione nazionale e regionale (**Classif.**);

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

- L'ubicazione territoriale dell'intervento (**Localizzazione**)
- I soggetti del progetto (**Soggetti**)
- Il Quadro Finanziario (**Q.F.**)
- Aggiudicazione/contratto/Atto di impegno del beneficiario (**Attuazione**)
- Verifiche, sopralluoghi e irregolarità relativi al progetto (**Verif. e irregolarità**)
- L'avanzamento procedurale (**Procedurale**)
- Gli indicatori di realizzazione (**Fisico**)
- L'annotazione delle comunicazioni e degli atti del progetto (**Agenda**)
- Lo stato di realizzazione del progetto (**Piano Costi**)
- Il controllo di qualità e coerenza dei dati del progetto (**Controlli**)

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

4.1 Dati anagrafici del progetto

Accedendo in scrittura tramite il tab **Aggiorna**, l'utente può modificare i dati inseriti in Istruttoria al momento della codifica del progetto.

The screenshot shows the 'Progetto' (Project) section of the SIGEM interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Aggiorna', 'Documenti', 'Classif.', 'Localiz.', 'Soggetti', 'O.F.', 'Attuazione', 'Verif. e Irregolarità', 'Procedurale', 'Fisico', 'Agenda', 'Piano Costi', and 'Controlli'. Below this, the 'Progetto' details are displayed:

- Progetto:** A0097F0001 - Nuovo Sistema Informativo di Gestione, Monitoraggio e Controllo della Regione Lazio del POR FSE - FESR 2014-2020
- Descrizione Sintetica:** Realizzazione di un nuovo sistema informativo per la Gestione, il Monitoraggio e il Controllo degli interventi dei programmi FESR e FSE p
- Investimento Richiesto:** 1.634.612,90
- Contributo Richiesto:** 1.034.012,90
- Data Graduatoria:**

I dati inseriti in Istruttoria che possono essere modificati sono i seguenti:

- Il titolo/definizione del progetto (**Titolo**);
- il tipo di operazione (**Tipo Operazione**);
- la sottotipologia di operazione (**Sottotipologia**).

The screenshot shows two dropdown menus. The first is 'Tipo Operazione' with the selected value '3 - Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui'. The second is 'Sottotipologia' with the selected value 'It07 - Acquisto di partecipazioni azionarie e conferimenti di capitale'. A list of options is visible below the 'Sottotipologia' menu:

- It05 - Aiuti alle imprese
- It06 - Aiuti a Individui o a soggetti diversi da unit. produttive
- It07 - Acquisto di partecipazioni azionarie e conferimenti di capitale

La possibilità di modifica del **Tipo Operazione** e della **Sottotipologia** derivano dall'eventuale inserimento di dati in strutture (es. Quadro Economico, ecc.) ad esse relazionate. Nel caso, per rendere modificabili le tipologie di operazione, è necessario cancellare quei dati ed eventualmente reinserirli dopo la modifica della tipologia.

- la tipologia di Aiuto (**Tipo Aiuto**);
- Il codice SIGEM

Le informazioni aggiuntive, richieste all'atto del primo accesso in gestione ed in seguito comunque modificabili, sono:

- la descrizione dei contenuti del progetto (**Descrizione sintetica**);
- la tipologia di investimento (**Tipo Investim.**).

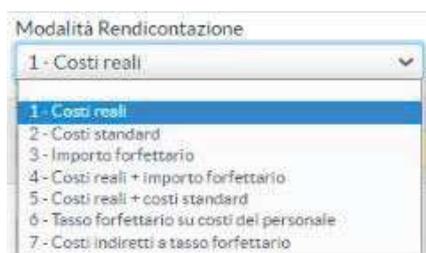
The screenshot shows the 'Tipo Investimento' dropdown menu with the selected value '08.99 - Altro'. The list of options includes:

- 08.01 - Sottoscrizione di aumento di capitale sociale
- 08.02 - Sottoscrizione iniziale di capitale sociale
- 08.03 - Costituzione o incremento di fondo per capitale di rischio
- 08.04 - Costituzione o incremento di fondo per prestito
- 08.05 - Costituzione o incremento di fondo per garanzia
- 08.06 - Costituzione o incremento di fondo per agevolazione sui tassi
- 08.07 - Acquisto di azioni o quote di capitale sociale
- 08.99 - Altro

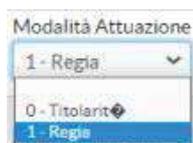
Questa classificazione corrisponde alla tipologia di operazione prevista dal protocollo IGRUE, è derivata dalla scelta operata sul campo Sottotipologia e si riferisce alle classificazioni previste dal sistema CUP (Natura e Tipologia).

- la modalità di rendicontazione (**Modalità Rendicontazione**).

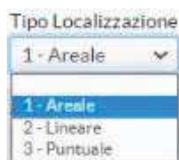
Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)



- la modalità di attuazione (**Modalità Attuazione**).



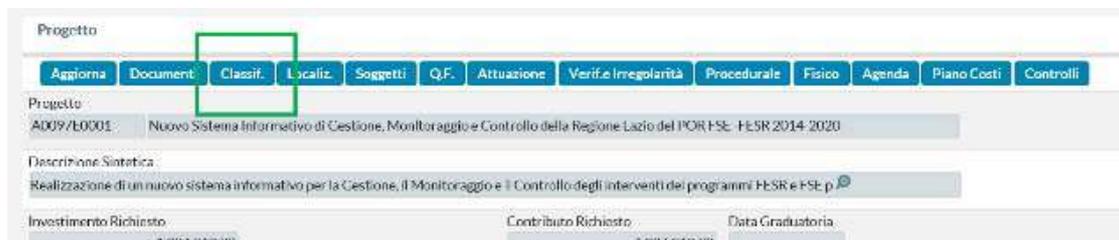
- il Codice Unico di progetto provvisorio (**CUP Provvisorio**);
- il Codice Unico di progetto definitivo (**CUP Definitivo**)⁵;
- la natura dell'ubicazione dell'intervento (**Tipo Localizzazione**).



4.2 Classificazioni

I dati di progetto prevedono la compilazione di una serie di classificazioni, di diversa fonte (comunitaria, nazionale, regionale), utili al fine di definire l'ambito e la natura delle operazioni finanziate.

La procedura di registrazione e consultazione di queste classificazioni è disponibile nella scheda Classificazioni presente nel menu del progetto.



⁵ Il **Codice Unico di Progetto (CUP)**. La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita all'Amministrazione o all'Ente responsabile del progetto, cui compete l'attuazione dell'intervento (che, nei casi di concessione di incentivi o di aiuti, consiste nell'erogazione delle risorse finanziarie pubbliche). I soggetti responsabili, cui è riservata la funzione di richiesta del CUP, hanno facoltà di richiedere l'abilitazione di uno o più utenti, anche in tempi successivi, oppure di rivolgersi ai soggetti cosiddetti "concentratori", cui delegare la funzione di richiesta del codice, indicando, però, un utente di riferimento con cui la struttura di supporto può rapportarsi, in caso di necessità.

Il soggetto responsabile dell'attuazione del progetto rimane comunque responsabile sia dell'attivazione della richiesta del codice che della correttezza delle informazioni inserite, con la responsabilità di intervenire sul sistema CUP per l'aggiornamento delle stesse.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

L'elenco cui si accede è quello delle *Classificazioni di Programma*, mentre nella parte superiore sono riportati i pulsanti per accedere alle altre tipologie di classificazione (*Classif. di progetto*, *Fondi Strutturali/Programmazione FAS*, *Strumenti Attuativi*, *Classificazioni Aggiuntive*).

Programma	Attività	Tema	Dimensione	Tipo Finanziamento
5	F4B1	Efficienza energetica e progetti dimostrativi nelle PMI e misure di sostegno	101 Grandi aree urbane (densam.)	Sostegno mediante strumenti fin.
5	F3U1	Investimenti produttivi generici nelle piccole e medie imprese (PMI)	104 Grandi aree urbane (densam.)	Sostegno mediante strumenti fin.
5	F5B1	Investimenti produttivi generici nelle piccole e medie imprese (PMI)	101 Grandi aree urbane (densam.)	Sostegno mediante strumenti fin.

Le **Classificazioni di Programma** sono relazionate all'Attività (o alle Attività) censite nel Quadro Finanziario del progetto, per cui la preventiva compilazione dei dati finanziari (QF) è un presupposto per poter registrare dati su questa struttura.

Per ciascuna Attività, quindi, occorre accedere, attraverso il tasto posto all'inizio di ciascun record, al menu delle classificazioni, che si riporta di seguito.

Ob. Specifico QSN
99.1.1 - Nessun Obiettivo Specifico QSN

Ind. Risultato QSN
99 - Nessun indicatore

Tema Prioritario
1068 - Efficienza energetica e progetti dimostrativi nelle PMI e misure di sostegno

Dim. Territoriale
101 - Grandi aree urbane (densamente popolate > 50.000 abitanti)

Tipo Finanziamento
104 - Sostegno mediante strumenti finanziari: prestito o equivalente

Codice Intesa
32 - Lazio

I campi di cui è richiesta la compilazione sono i seguenti:

- L'Obiettivo Specifico QSN (**Ob. Specifico QSN**);
- L'indicatore di risultato QSN (**Ind. Risultato QSN**);
- Il Campo di Intervento (**Tema Prioritario**);
- La dimensione territoriale (**Dim. Territoriale**);
- La forma di finanziamento (**Tipo Finanziamento**);
- Il **Codice Intesa** della Regione.

Le **Classificazioni di Progetto** sono univoche per l'operazione e si riferiscono ai seguenti campi:

- Il settore prevalente dei Conti Pubblici Territoriali (**Settore prevalente**);
- L'Attività Economica UE (**Attività UE**);
- Il **Codice ATECO**;
- L'eventuale collegamento ad un **Progetto Complesso**;
- La classificazione dell'operazione come **Grande Progetto**.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Settore prevalente
29 - Altre in campo economico

Attività Economica
16 - Attività finanziarie e assicurative

Codice AIECO
K 64 92 01 Attività dei consorzi di garanzia collettiva fidi

Progetto Complesso

Grande Progetto

4.3 L'ubicazione territoriale dell'intervento (Localizzazione)

Progetto

Progetto:
A009/L0001 Nuovo Sistema Informativo di Gestione, Monitoraggio e Controllo della Regione Lazio del POR FSE - FESR 2014-2020

Descrizione Sintetica
Realizzazione di un nuovo sistema informativo per la Gestione, il Monitoraggio e il Controllo degli interventi dei programmi FESR e FSE p

Investimento Richiesto	Contributo Richiesto	Data Graduatoria
1.834.812,90	1.834.812,90	
Investimento Ammesso	Contributo Ammesso	Data Ricezione

Nella scheda Localizzazione l'utente compila uno o più record relativi al Comune (o più Comuni) di ubicazione dell'intervento.

I campi da compilare nella sezione sono i seguenti:

- il Comune di ubicazione, attraverso la ricerca per classificazione ISTAT (**Cod. Comune**);
- l'indirizzo della sede dell'intervento (**Indirizzo**);
- il Codice di Avviamento Postale della sede dell'intervento (**CAP**);
- il tipo di ubicazione, per definire l'area territoriale principale o secondaria (**Tipo Ubicazione**);
- la percentuale del Costo del progetto attribuibile all'ubicazione (**Finanz. per Ubicaz.**);

La compilazione dei campi è obbligatoria, tranne che per l'indirizzo e il CAP, per i quali l'obbligatorietà è prevista solo per i progetti che, in anagrafica del progetto, siano indicati con il *Tipo Localizzazione* = 3 - *Puntuale* (vedi par. 4.1).

4.4 I soggetti del progetto (Soggetti)

Nelle varie fasi del ciclo di vita dei progetti, da quelle programmatiche a quelle attuative e di rendicontazione, intervengono diversi soggetti, pubblici e privati, per i quali si è richiesta la registrazione nella scheda Soggetti del progetto.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

La registrazione è propedeutica alla registrazione di quei soggetti in altre strutture del progetto, quali il Quadro Finanziario (per i soggetti destinatari del finanziamento) e l'Aggiudicazione (per i soggetti realizzatori). In particolare, i Soggetti per i quali è richiesta questa attività di registrazione sono qualificabili (**Ruolo**) come:

1 - **Programmatore del progetto** (è il soggetto a cui compete la decisione di finanziare il progetto e che coordina e vigila sulla sua attuazione, nel caso dei regimi di aiuto si tratta dell'Amministrazione che concede l'aiuto)

2 - **Attuatore del progetto** (è il soggetto responsabile dell'attuazione, per esempio la stazione appaltante, ecc.)

3 - **Destinatario del finanziamento del progetto** (è il soggetto che riceve il finanziamento, di fatto coincide con la definizione di Beneficiario; vengono registrati con questo ruolo anche le imprese/enti che partecipano al progetto in forma aggregata e, relativamente ai progetti gestiti con la contabilità regionale, con i creditori di Bilancio verso i quali, a valere sul progetto, vengono impegnate e trasferite risorse)

4 - **Realizzatore del progetto** (è il soggetto che realizza o partecipa alla realizzazione del progetto, come per esempio le imprese affidatarie dei lavori, i professionisti contrattualizzati, l'impresa cui è concesso un contributo per quanto riguarda gli Aiuti, ecc.)

5 - **Responsabile Unico di progetto**

Per registrare un soggetto è necessario che sia presente nell'Archivio Soggetti, la cui gestione avviene in modalità centralizzata ed è descritta nel *par. 4.5*.

Per associare il soggetto individuato in Archivio al progetto, occorre inserire:

- il Codice Fiscale, attraverso la ricerca in Archivio, per Nome/Ragione Sociale (**Cod. Fis. / P. IVA**);
- la funzione del soggetto associato (**Ruolo**);
- il Codice Creditore del Bilancio regionale (**Creditore/Debitore**), per i progetti gestiti fuori dalla contabilità regionale (es. Organismi Intermedi), inserire lo 0;
- Il **Codice IPA** (se trattasi di soggetto pubblico).

I campi Nome/Ragione Sociale, Forma Giuridica, ATECO e Sede Legale sono compilati automaticamente con il dato presente in Archivio Soggetti.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Soggetto del Progetto Inserimento

Progetto
AD110E0001 Sviluppo della Banda Ultra Larga nel territorio della regione Lazio

Cod. Fis. / P. IVA

Nome / Ragione Sociale

Forma Giuridica

Attività ATECO

Creditore / Debitore

Sede Legale Soggetto

Id.	Ruolo
<input type="checkbox"/>	1 - Programmazione del progetto
<input type="checkbox"/>	2 - Attuatore del progetto
<input type="checkbox"/>	3 - Destinatario del finanziamento del progetto
<input type="checkbox"/>	4 - Realizzatore del progetto
<input type="checkbox"/>	5 - Responsabile Unico di progetto

Codice IPA

4.5 La gestione centralizzata dell'Archivio Soggetti

Dal menu operativo si accede alla sezione **Archivio soggetti**.

Casazione Investimenti Pubblici

- Programmi
- Attuazione GIP
 - Attribuzione Progetti
 - Progetti
 - Strumenti Attivati
 - Archivio Soggetti**
 - Grande Progetto
 - Progetti Complessi (Sovra-progetto)
 - Cambio Proprietario Progetto
 - Lancio Esclusioni Errori
- Contabilità e Minimo
- Validazione e controllo
- Certificazione
- Archivio Regione
- Reportistica

Archivio Soggetti

Denominazione/Ragione Sociale

Cod. Forma Giuridica

Cod. Creditore / Debitore

Cod. Fis. / Partita IVA

La maschera di attivazione consente la selezione dell'elenco dei soggetti, restringendo la numerosità delle righe visualizzate attraverso la compilazione di uno o più criteri⁶:

- la denominazione del soggetto/ente/impresa (Denom./Ragione Sociale);
- la forma giuridica (Cod. Forma Giuridica);

⁶ In caso di mancata valorizzazione, sarà restituito l'intero elenco.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

- il codice creditore regionale (Cod. Creditore/Debitore);
- la Partita IVA o il codice fiscale (Cod.Fis/Partita IVA);

La modifica dei dati di un soggetto già inserito è affidata, in modalità centralizzata, agli utenti di Programma/Amministratori, mentre l'utente di progetto potrà effettuare esclusivamente l'inserimento di un nuovo soggetto.

Attenzione! Alcuni soggetti sono censiti come Creditori nel Bilancio regionale con più codici (CCR), così come possono essere censiti come destinatari in misure di aiuto gestite fuori dalla contabilità regionale (es. Organismi Intermedi) e quindi caratterizzati dal codice 0. L'Archivio soggetti considera il CCR un elemento chiave, per cui in questi casi l'inserimento va replicato se quel CCR non risulta inserito.

Avremo quindi in Archivio soggetti più soggetti con lo stesso Codice Fiscale (si tratta dello stesso soggetto replicato), ognuno con un diverso CCR.

La maschera di inserimento dei dati è mostrata nella figura che segue.

I campi da compilare sono i seguenti:

- il Codice Fiscale (**Cod.Fis. / P. IVA**), anche attraverso il tasto di ricerca il Archivio;
- la denominazione del soggetto/ente/impresa (**Nome / Ragione Sociale**)
- la forma giuridica (**Forma giuridica**);
- il codice ATECO 2007 dell'impresa (**Attività ATECO**);
- il CCR (codice creditore) regionale (**Creditore / Debitore**);
- il Comune sede legale del progetto (**Sede Legale Soggetto**);

Il menu presenta diverse schede:

Dati Legali, dove aggiornare, per il soggetto interessato, i dati mostrati nella figura che segue.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Dati Legali	
Soggetto	
01633570609	TROSINONE AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE
Data Costituzione	
Sede Legale	
Indirizzo	
CAP	
Rappresentante Legale	
Denominazione	
Indirizzo	
Telefono	Fax
E-Mail	

Progetti, dove sono elencati tutti i progetti cui il soggetto è associato con il Ruolo di destinatario del finanziamento.

Codici IPA, con l'elenco dei codici AOO (Area Organizzativa Omogenea) della Pubblica Amministrazione. Per maggiori dettagli sulla natura della classificazione, si rimanda al sito <https://indicepa.gov.it>.

4.6 Rilevazioni qualitative sulle imprese/beneficiari (Dati Qualitativi)

Nella sezione Soggetti del progetto, selezionando il soggetto di interesse, è richiesto l'aggiornamento di una scheda Dati Qualitativi.

Soggetto del Progetto		Visualizzazione
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Dati Qualitativi"/>		
Progetto		
A0110ED001 Gruppo della Banca Ultra Larga nel territorio della regione Lazio		
Cod. Fis. / P. IVA		
07791571000		
Nome / Ragione Sociale		
INFRATEL ITALIA S.P.A.		
Forma Giuridica		
1.3.10 Società per azioni		
Attività ATECO		
Creditore / Debitore		
125982 INFRATEL ITALIA S.P.A.		
Sede Legale Soggetto		
012058091 Roma LAZIO		
Id. Ruolo		

I soggetti per i quali l'aggiornamento è dovuto sono quelli che rispondono a una duplice condizione:

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

- l'associazione a progetti di Tipo Operazione "Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui";
- la registrazione tra i Soggetti con il Ruolo "3 - Destinatario del finanziamento del progetto".

I campi da compilare nella maschera dei dati qualitativi riguardano l'impresa destinataria del finanziamento, sono i seguenti:

- la data di rilevazione (**Data**);
- la causa della rilevazione (**Causa**);
- l'eventuale natura artigiana dell'impresa (**Artigiana**);
- la classe dimensionale (media, piccola, micro, grande) dell'impresa (**Dimensione Impresa**);
- il fatturato dell'impresa (**Fatturato**);
- la forma giuridica dell'impresa, secondo la classificazione Istat (**Forma Giuridica**);
- la codifica ATECO 2007 dell'attività dell'impresa (**Attività ATECO**);
- il numero di addetti dell'impresa (**Addetti totali**).

La presenza del campo Data evidenzia la possibilità di registrare più schede, corrispondenti a periodi diversi, per lo stesso soggetto.

La compilazione minima richiesta è quella all'inizio dell'operazione (concessione del finanziamento) e quella a conclusione dell'operazione.

4.7 Documenti di progetto

La sezione è finalizzata a gestire i documenti e gli atti attinenti generalmente al progetto e non specifici di una singola procedura di affidamento/gara, di uno specifico giustificativo di spesa, di uno specifico controllo, per i quali sono disponibili fascicoli documentali dedicati, ognuno illustrato nelle pagine del seguente Manuale.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)



Il contenuto di questo fascicolo documentale è composto dalla visualizzazione e gestione (inserimento, cancellazione) dei documenti di progetto e dalla sola visualizzazione dei documenti inseriti nei fascicoli documentali sottostanti (vedi prima colonna Sezione).

Documenti del Progetto

Progetto
AD123E0001 Consolidamento e bonifica dissesti idrogeologici nelle località Centro storico e Vallecautara

Tipo
▼

Descrizione Documento: Nome Documento: [Filtra i Dati](#)

	Sezione	Id.	Descrizione	Nome Documento	Dim. Kb	Data
	Progetto	1	Atto di impegno	04 - Atto di Impegn	1.192,50	02/04/2019 10:00:51
	Progetto	2	Approvazione atto di impegno	DGC 13-2018 - App	4.783,33	10/04/2019 11:41:18
	Progetto	3	Capacità amministrativa	01 - Capacità Ammin	133,58	10/04/2019 11:41:48
	Progetto	4	Organigramma e C.V.	02 - Organigramma	1.554,18	10/04/2019 11:42:06
	Progetto	5	Appr.Piano triennale OOPP 201	03 - DGC 14-2018 a	210,67	10/04/2019 11:42:47
	Progetto	6	Dichiarazione RUP	03 - Dichiarazione	1.659,38	10/04/2019 11:43:35
	Progetto	7	CUP	06 - CUP Centro Sto	20,09	10/04/2019 11:43:56
	Progetto	8	Appr.Prog.Def.	07 - D.G.C. n.27 -	189,34	10/04/2019 11:44:14
	Progetto	9	Appr.Prog.Esecutivo	08 - Approvazione E	1.213,41	10/04/2019 11:44:56
	Progetto	10	Supporto al Rup	09 - Incarichi Profes	3.233,86	10/04/2019 11:45:26
	Progetto	11	Nomina RUP	NominaRUP.pdf	1.607,50	10/04/2019 12:05:17
	Pagamenti BF	1	mandato quietanza Polizza	mandato quietanza	769,19	04/06/2019 10:34:08

Nei filtri di selezione dell'elenco, utili a restringere la numerosità delle righe visualizzate, il Tipo consente di delimitarlo al singolo fascicolo progettuale.



Il fascicolo è disponibile per la generalità degli utenti in visualizzazione, mentre per quanto concerne la registrazione di un documento o di un atto essa è attribuita agli utenti abilitati per la funzione.

La funzionalità di inserimento/aggiornamento consente effettuare un libero upload di un documento, oppure richiamarlo da archivi con i quali il sistema è integrato.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Documento del Progetto Inserimento

Progetto: AC1523F10001 Concedimento a bonifica disposti idrogeologici nella località Centro storico e Vallecautari

Tipo File:
▼
F - File Generico
A - Dati Obiettivi SIDA
F - File Generico

In. File:

Atto: Anno, Numero, Oggetto, Id:

Documento da Caricare: Scegli file Nessun file selezionato

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

5. LA GESTIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO

All'interno dell'area del progetto, si accede al scheda del Quadro Finanziario (**Q.F.**), nell'ambito del quale viene dettagliato e gestito il finanziamento del progetto, prevedendosi la rilevazione puntuale delle fonti di finanziamento e dei relativi provvedimenti di assegnazione.

The screenshot shows the 'Progetto' section of the SIGEM software. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Aggiorna', 'Documenti', 'Classif.', 'Localiz.', 'Soggetti', 'Q.F.', 'Attuazione', 'Verifiche Irregolarità', 'Procedurale', 'Fisico', 'Agenda', 'Piano Costi', and 'Controlli'. The 'Q.F.' tab is highlighted with a green box. Below the navigation bar, the project details are displayed:

Progetto: AC110F0001 Sviluppo della Banda Ultra Larga nel territorio della regione Lazio

Descrizione Sintetica: Sviluppo della Banda Ultra Larga nel territorio della regione Lazio

Investimento Richiesto	Contributo Richiesto	Data Graduatoria
0,00	0,00	
Investimento Ammesso	Contributo Ammesso	Data Ricozione
115.517,766,71	115.517,766,71	

Particolare rilevanza rivestono le risorse di cui il progetto si avvale per il suo finanziamento.

Con la finalità del loro monitoraggio e della loro gestione (dal punto di vista dei legami con la contabilità regionale e con le procedure di rendicontazione delle Attività), ad esse è dedicata una particolare e complessa procedura.

E' questa la sezione, inoltre, nella quale il progetto si relaziona all'una o all'altra Attività/Azione/Linea del Programma.

5.1 Le variazioni del quadro finanziario

Attivando la scheda Q-Q.F. viene attivato un elenco che mostra tutte le variazioni finanziarie di cui il progetto è stato oggetto, consentendone, attraverso il tasto Inserisci, l'inserimento di nuove.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Quadro Finanziario Visualizzazione

Progetto:
AD110E0001 Sviluppo della Banda Ultra Larga nel territorio della regione Lazio

Investim. Amm.	Contributo Amm.	Status Graduatoria
115.517.766,71	115.517.766,71	1 - Ammesso al finanziamento
Costo Approvato	Contributo Approvato	Bilancio
115.517.766,71	115.517.766,71	5 - Con Contabilità Regionale
Costo Ribilanciato	Contributo Ribilanciato	Tip. Op.
62.771.498,00	62.771.498,00	1
Economico	Contributo Rev.	Tip. Alito
57.746.768,71	57.746.768,71	0 - Intervento che non costituisce aiuto di stato

Attività

Procedura

Creditore

PO FESR Lazio 201	Attività	MINISTERO DELLO		
PO FESR Lazio 201	2.1.1 - Contributo all'attuazione del Proget	MINISTERO DELLO	-5.593.829,10	-5.593.829,10 3 - Ribilanciamento
PO FESR Lazio 201	2.1.1 - Contributo all'attuazione del Proget	MINISTERO DELLO	-26.678.860,89	-26.678.860,89 3 - Ribilanciamento
PO FESR Lazio 201	2.1.1 - Contributo all'attuazione del Proget	MINISTERO DELLO	5.913.089,00	5.913.089,00 5 - Utilizzo risorse
PO FESR Lazio 201	2.1.1 - Contributo all'attuazione del Proget	MINISTERO DELLO	-5.913.089,00	0,00 5 - Ribilanciamento
PO FESR Lazio 201	2.1.1 - Contributo all'attuazione del Proget	MINISTERO DELLO	5.913.089,00	0,00 5 - Utilizzo risorse

L'inserimento di una nuova variazione, per esempio quella iniziale, richiede la compilazione della scheda mostrata nell'immagine che segue:

Programma: L.1 Tipo Alito

Es. Fin. CUP QF. QF.2 Tipo Op. Id. Creditore Movimento

2020 3

Destinatario

Attività

Data Variazione Tipo Variazione

Procedura Attivazione
A0349 - Avviso Pubblico "Progetti di Innovazione Digitale"

Tipo Revoca

Codice RNA Atto Amm. Loc.

Norma: Id. Numero, Descrizione

Delibera: Id. Numero, Descrizione

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

I dati richiesti sono i seguenti:

- il Programma cui si riferiscono le risorse oggetto della variazione finanziaria (**Programma**);
- la tipologia di aiuto (**Tipo Aiuto**):

Il campo è già previsto nell'anagrafica del progetto, ma vi possono essere operazioni (es. Aiuti alle imprese) che prevedono, all'interno dello stesso progetto, più di una tipologia. In questo caso, andranno tracciate ripartendo gli importi su diverse variazioni del QF, ciascuna attribuita alla tipologia di aiuto di competenza.

In questi casi, il campo presente nell'anagrafica del progetto andrà valorizzato con la tipologia "prevalente" e costituirà il dato che sarà inviato alla BDU (IGRUE), che nel suo protocollo di trasmissione lo prevede relazionato univocamente al progetto.

- Il tipo di movimentazione (**Movimento**), utile agli effetti contabili per i progetti per i quali la gestione finanziaria avvenga attraverso la contabilità del Bilancio regionale:

Per i progetti non gestiti direttamente con la contabilità regionale (bandi e operazioni degli Organismi Intermedi), va utilizzato il movimento "I – Nuovo impegno" per le variazioni di importo positivo, il movimento "D – Modifica di impegno" per quelle di importo negativo.

- Il beneficiario/destinatario cui sono trasferite le risorse oggetto della variazione finanziaria (**Destinatario**), che deve essere preventivamente censito tra i Soggetti del progetto (vedi par. 4.4) con il ruolo: 3 – *Destinatario del finanziamento*.

Nel caso di operazioni (Aiuti) nelle quali vi sia una pluralità di destinatari, gli stessi, previo censimento tra i Soggetti del progetto, andranno richiamati ognuno nella propria variazione del QF, distribuendo in questo modo le quote di costo e contributo ad essi attribuite.

- l'Attività/Linea di intervento del Programma selezionato, cui si riferiscono le risorse oggetto della variazione finanziaria (**Attività**).

Tra le opzioni disponibili, il sistema proporrà quelle censite, per quel Programma, nella procedura di attivazione corrispondente.

- La data in cui è avvenuta la variazione delle risorse (**Data Variaz.**), per esempio la delibera che ha programmato l'intervento, la determinazione che ha concesso il contributo, l'atto che l'ha revocato o rimodulato, ecc.

Attenzione! La data di variazione del QF è molto importante per imputare alla corretta annualità gli importi attribuiti e rimodulati a valere su un determinato Programma, Attività, progetto.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Nelle variazioni QF oggetto di contabilizzazione (impegni di bilancio), la data variazione NON deve riportare, qualora valga anche a rappresentare l'importo programmato, quella dell'atto contabile, bensì quella dell'atto programmatico o di concessione che ha ammesso il progetto al finanziamento.

Per es. se un progetto è stato programmato in una delibera regionale o un provvedimento di concessione del 2017 e successivamente impegnato (impegno contabile) per lo stesso importo nel 2019, la Data Variazione del QF riporterà la data della delibera (2017), pur essendo contabilizzata con un atto del 2019.

- La tipologia che caratterizza la variazione finanziaria (**Tipo Var.**), le cui opzioni di scelta sono quelle della tabella di contesto seguente:

Codice	Tipo Variazione	Modalità	Segno
0	Ammissione al Programma/Attività (Delibera, Graduatoria, Nucleo di Valutazione)	Approvazione	Positivo
1	Risorse da economie di altri progetti	Approvazione	Positivo
2	Integrazione costo o contributo (es. Approvazione Variante in corso d'opera)	Approvazione	Positivo
3	Rideterminazione contributo (riduzione)	Economie	Negativo
4	Ribasso d'asta	Economie	Negativo
5	Utilizzo ribasso/economie – Saldo integrativo	Economie	Positivo
6	Revoca	Economie	Negativo
7	Rinuncia	Economie	Negativo
8	Riprogrammazione o rimodulazione quote o sostituzione del Beneficiario	Approvazione	Pos / Neg
9	Assegnazione ad altro Programma	Approvazione	Pos / Neg

Gli importi registrati nella variazione QF devono essere strettamente positivi o negativi in relazione al Tipo di variazione prescelto (vedi colonna Segno nella tabella sopra riportata). Le sole variazioni 8 e 9 consentono l'inserimento di importi sia positivi, sia negativi.

Sulla base della Modalità che caratterizza ciascuna tipologia, inoltre, il sistema aggrenderà i dati finanziari nel costo e contributo approvato (modalità "approvazione") e nel costo e contributo rideterminato (tutte le modalità). Il sistema verifica le seguenti due condizioni:

- L'importo aggregato delle variazioni QF modalità "Approvazione" non può essere negativo.
- L'importo aggregato delle variazioni QF modalità "Economie" non può essere positivo.

Il sistema effettua il controllo e, nel almeno una delle due condizioni sia violata, segnala lo "scarto" del progetto nel controllo dati.

La verifica sulle condizioni a) e b) avviene aggregando i dati per:

- Progetto
- Destinatario
- Programma/Attività
- Tipo aiuto
- Fonte di finanziamento (UE, stato, regione, ecc.).

Ognuna delle aggregazioni secondo queste chiavi deve rispettare le due condizioni a) e b) sopra riportate.

- Se il tipo di variazione indicato è 6 – Revoca, è necessario valorizzare il campo tipologia di revoca, scegliendo tra le opzioni seguenti:

Codice	Descrizione
1	Indisponibilità del sito o degli immobili
2	Insufficienza delle risorse finanziarie disponibili
3	Mancato o ritardato rilascio delle prescritte autorizzazioni

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

4	Mutate condizioni di mercato
5	Ritardata approvazione del progetto/erogazione dell'agevolazione
6	Cumulo con altre agevolazioni concesse sullo stesso programma di investimenti
7	Distrazione dall'uso delle immobilizzazioni agevolate
8	Inosservanza delle norme sul lavoro
9	Mancato avvio dei programmi agevolati
10	Mancata ultimazione entro il termine massimo previsto
11	Modifica all'indirizzo produttivo dell'impianto agevolato oltre i limiti previsti dalla norma
12	Scostamento dell'indicatore oltre i limiti previsti dalla norma
13	Variazioni progettuali sostanziali
14	Violazione delle specifiche norme settoriali
99	Altro

- Le annotazioni relative alla variazione possono essere compilate con gli estremi dell'atto amministrativo che programma o revoca le risorse (**Atto Amm. Loc.**);
- Nel caso degli Aiuti, è disponibile per la compilazione il campo del codice del Registro Nazionale delle Agevolazioni (**RNA**);
- Codice del provvedimento mediante il quale è stato stanziato l'importo relativo alla fonte statale (**Norma**), così come previsto dal PUC IGRUE.
- Codice della Delibera CIPE (**Delibera**), solo per nel caso di legge statale del finanziamento diversa da 208/98 (vedi PUC IGRUE)
- L'Azione Cardine che, per i progetti a contabilità regionale, traccerà l'impegno contabile associato e le sue successive movimentazioni (trasferimenti, disimpegni, ecc.) attribuendole a quell'azione (**Azione**)

Gli importi del **costo** e del **contributo** relativi alla variazione (quota di incremento o decremento) sono dettagliati tra le seguenti voci (fonti di finanziamento).

Quelle relative alla quota del contributo:

Fondo

Stato

Regione

Overbooking

Importo da Ripartire		
Importo Fondo	Capitolo	Impegno
Importo Stato	Capitolo	Impegno
Importo Regione	Capitolo	Impegno
Importo Overbooking	Capitolo	Impegno
Contributo	Azione	
	CCDD	

Le quote del contributo sono associate ad un **capitolo** di bilancio e, per i disimpegni, agli **impegni** contabili da richiamare, registrazioni che, per i progetti a contabilità regionale (vedi par. 5.2), consentono la gestione degli atti contabili associati. Per i progetti la cui gestione finanziaria non avviene in ambito regionale (es. bandi gestiti dagli Organismi Intermedi) l'associazione al capitolo è solo virtuale e non produce effetti né contabili, né informativi.

Il campo "Importo da ripartire" consente, inserendo l'importo totale del contributo, di ripartirlo tra le diverse quote attraverso la proporzione prevista, per quella Attività, dal Piano Finanziario registrato in Programmazione. Sarà

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

comunque possibile, per l'utente, valorizzare direttamente le specifiche quote o eventualmente modificarle dopo il riparto automatico.

Quelle relative ad altre risorse pubbliche:

Provincia

Comune

Altra Pubblica

Da Reperire

Quelle relative a risorse private:

Privati

Importo Provincia	Capitolo	Impegno
Importo Comune	Capitolo	Impegno
Importo Altri Pubblici	Capitolo	
Importo Da Reperire	Capitolo	Impegno
Risorsa Pubblica		
	000	
Privati	Capitolo	Impegno

E' possibile effettuare la correzione/modifica dei dati inseriti attivando il tab di aggiornamento (**Aggiorna**).

In occasione di variazioni dell'entità del contributo concesso al beneficiario (revoche totali o parziali, rinunce, rideterminazioni del contributo, ecc.), va inserita la variazione del QF corrispondente al disimpegno con valore negativo pari a quello positivo inserito (in caso di Rinuncia o Revoca totale) o di importo negativo corrispondente alla rideterminazione (Revoca parziale, rideterminazione contributo, ecc.). In ogni caso rispettando le condizioni descritte in precedenza con riferimento all'imputazione della tipologia di variazione del QF.

5.2 Gli impegni e i trasferimenti regionali (integrazione con il sistema di bilancio)

Il sistema di monitoraggio è integrato con quello di contabilità e bilancio della Regione Lazio.

La procedura consente di produrre le pagine contabili e la loro associazione all'atto contabile a partire dalle variazioni del QF, attivando in tal modo l'iter amministrativo fino all'esecutività dell'atto stesso.

Nel caso di atti contabili eventualmente prodotti con la procedura ordinaria del sistema di Bilancio e di cui si renda necessaria successivamente l'associazione ad una o più variazioni QF, è cura della struttura responsabile (**RGA**, coadiuvato dal **Data-Entry**) informare la struttura di monitoraggio dell'ADG, in modo da consentire l'associazione in batch dei QF dei progetti agli Atti contabili di impegno e garantire il corretto allineamento dei dati.

Descrizione della procedura

Il presupposto per l'attivazione della procedura di contabilizzazione è la presenza di variazioni provvisorie nel QF del progetto.

Atto contabile associato,
Variazione non modificabile

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Descrizione Creditori

Filtra (User)

Prog.	Attività	Creditore	Costo Totale	Contributo	Tipo Variazione	Id. QF	Anno	Am.	Procedure
POI - SR Lazio 2014	2.1.1 - Contributo all'attuazione delle Strategie	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	5.913.089,00	5.913.089,00	010 5 - Utilizzo risorse strutturali	2019	2019	21904	A
POI - SR Lazio 2014	2.1.1 - Contributo all'attuazione delle Strategie	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	5.913.089,00	5.913.089,00	010 5 - Utilizzo risorse strutturali	2020	2020		A
POI FESR Lazio 2014	2.1.1 - Contributo all'attuazione delle Strategie	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	5.913.089,00	5.913.089,00	010 5 - Utilizzo risorse strutturali	2019	2019		A

Lista excel

Iniziali Conferma Indietro

Variazione provvisoria, atto contabile non associato

Attraverso la funzionalità **“Selezionare per Inserimento Atto iniziale”**, attivabile dall'utente **RGA**, si accede all'elenco delle variazioni del QF disponibili per la contabilizzazione.

A questo punto è possibile selezionare (flag ad inizio di ciascuna riga dell'elenco) gli importi delle variazioni interessate dall'atto in costruzione.

Selezione Inserimento Atto per Variazione Q.F.:

Progetto
A0110E0001 Sviluppo della Banda Ultra Larga nel territorio della regione Lazio

Investimento Amm. 115.517.766,71 Contributo Amm. 115.517.766,71 Status Graduatoria 1 - Ammesso al finanziamento

Q.F. Iniziale: 115.517.766,71 Q.F. Attuale: 62.771.498,00

Anno	QF	Progr.	Id. Att.	Attività	Capitolo	Importo	Id. Cred.	Creditore	Proc.	
<input type="checkbox"/>	2020	9	5	P2A1	2.1.1	A38503	-5.913.089,00	69721	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	A
<input type="checkbox"/>	2020	9	5	P2A1	2.1.1	A42103	5.913.089,00	69721	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	A

Lista excel

Visualizzate 1 - 2 di 2

Conferma Indietro

Completata la selezione, va premuto il pulsante di Conferma.

Il sistema restituisce la seguente schermata. Gli importi, per ogni capitolo, aggregano quelli delle variazioni selezionate.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Percorso 0 Messaggi 1 Avvisi Toma al Menù Stampa Uscita

Inserimento Atto d'Impegno per Progetto VIS

01 REGIONE LAZIO

Eser. Fin. : 2014 Conferma : SI

Anno/Numero Prop.

Progetto: A0019P0023 Fornitura del servizio di Assistenza Tecnica per le attività connesse al.

Oggetto Atto: POR FESR LAZIO 2007-2013. Progetto A0019P0023.

Rimodulazione Quadro Finanziario. Asse IV - Attività IV.1 - Affidamento in economia,

Percentuale di anticipazione : % Pluriennale : SI Anni : 2

Estensore : ALES ARIANNA BUR Richiesta Pubblicazione sul BUR

Bollinatura No

Responsabile Procedimento : MAZZUCCHI CARLO MATTEO - 7157 (ARB37)

Descrizione Liquidazione :

Struttura Proponente : GR 09 01

Anno	Attività	Importo	Capitolo	Disponibilita	Id	Creditore
2014	P401	24.095,00	A38171	27.435,25	1580	E.S.A. ECONOMIA SVIL
2014	P401	23.189,03	A38172	26.403,21	1580	E.S.A. ECONOMIA SVIL
2014	P401	905,97	A38173	1.031,54	1580	E.S.A. ECONOMIA SVIL

Compilati i campi della scheda, in particolare:

- L'oggetto dell'atto (la prima parte è precompilata e riporta l'indicazione del Programma e del codice di progetto);
- Percentuale di anticipazione: *omettere la compilazione*;
- Pluriennale: indicare SI o NO.

Nel caso di impegni pluriennali, le quote del Quadro Finanziario sommano l'importo complessivo delle pluriennali. Gli importi saranno attribuiti dall'estensore sulla specifica annualità attraverso la procedura ordinaria di creazione delle pagine contabili.

- Anni: durata della pluriennalità;
- BUR: eventuale pubblicazione sul BURL (indicare SI o NO)
- Bollinatura: indicare SI o NO
- Estensore
- Responsabile Procedimento
- Descrizione Liquidazione: *omettere la compilazione*;
- Struttura Proponente

Attraverso il pulsante di Conferma il sistema registra il Numero e la Data della Proposta.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Inserimento Effettuato.

Inserimento Atto d'Impegno per Progetto VIS

01 REGIONE LAZIO

Eser. Fin. : 2014 Conferma : SI N. proposta

Anno/Numero Prop. : 2014/21211

Progetto: A0019P0023 Fornitura del servizio di Assistenza Tecnica per le attività connesse al⁷

Oggetto Atto: POR FESR LAZIO 2007-2013. Progetto A0019P0023.
Rimodulazione Quadro Finanziario. Asse IV - Attività IV.1 - Affidamento in economia, tra⁷

Percentuale di anticipazione : % Pluriennale : SI Anni : 2

Estensore : ALES ARIANNA BUR Richiesta Pubblicazione sul BUR
Bollinatura No

Responsabile Procedimento : MAZZUCCHI CARLO MATTEO

Descrizione Liquidazione :

Struttura Proponente : GR 09 01 RELAZIONI ISTITUZIONALI

Anno	Attività	Importo	Capitolo	Disponibilità	Id	Creditore
2014	P401	24.095,00	A38171	27.435,25	1580	E.S.A. ECONOMIA SVIL ⁷
2014	P401	23.189,03	A38172	26.403,21	1580	E.S.A. ECONOMIA SVIL ⁷
2014	P401	905,97	A38173	1.031,54	1580	E.S.A. ECONOMIA SVIL ⁷

A questo punto si procede richiamando la proposta di atto **in ambiente SIRIPA⁷**, con l'utenza dell'Estensore designato, che potrà associarvi il testo, inserire gli eventuali allegati, distribuire gli importi sulle annualità nel caso di impegni pluriennali, ecc.

Dopo la numerazione della proposta, la variazione del QF "contabilizzata" non è più in stato Provvisorio (l'utente non può più modificarne i dati, se non attraverso una nuova variazione compensativa/integrativa/rettificativa).

Nel dettaglio della singola variazione, tra le schede presenti vi è quella dell'Atto di Impegno.

Quadro Finanziario VIS

01 REGIONE LAZIO

[Visualizzazione] [A-Aggiorna] -Atto di Impegno [M-Richiesta Mandato] [U-Unifica Atti]

Progetto: A0019P0023 Fornitura del servizio di Assistenza Tecnica per le attività connesse⁷

Investime. Amm.: 48.190,00 Contributo Amm.: 48.190,00 1 - Ammesso al finanziamento

Programma : 1 - POR Lazio FESR 2007/2013 GR 0 - Intervento che non costituisce aiuto di stato

Destinatario: 04267671008 - E.S.A. ECONOMIA SVILUPPO AMBIENTE S.R.L. 158059

Es.Fin. : 2015 Quadro Finanziario : 0 CUP : F39D14001190009 2

Attività : P401 - IV.1 Assistenza tecnica

Data Variaz.: 03/12/2014 P.Att.: A0019 - Piano generale di Assistenza Tecnica

Tipo Var. : 0 - Ammissione al Programma/Attività (Delibera, Graduatoria, Nucleo di Valutazione)

Tipo Revoca :

Atto Amm.Loc:

Accedendo alla funzionalità ATTO DI IMPEGNO, si possono visualizzare tutti gli Atti Contabili collegati al progetto e si viene reindirizzati alle maschere del Sistema di Bilancio e Contabilità.

⁷ Le procedure previste per la gestione delle fasi (iter) di approvazione dell'atto successive alla numerazione della proposta **non sono** trattate nel presente Manuale.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Lista Atti di Quadro Finanziario

Progetto
A0110E0001 Sviluppo della Banda Ultra Larga nel territorio della regione Lazio

Attività
P2A1 2.1.1 Contributo all'attuazione del 'Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga' e di altri interventi program

Creditore
69721 MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

Proposta	Atto	Descrizione
2019/21901	DE G18348 del 23/12/2019	POR FESR LAZIO 2014-2020. Rimodulazione Quadro Finanziario. Proge
2019/19035	DE G15299 del 08/11/2019	POR FESR LAZIO 2014-2020. Rimodulazione Quadro Finanziario. Proge
2019/17555	DE G13543 del 09/10/2019	POR FESR LAZIO 2014-2020. Rimodulazione Quadro Finanziario. Proge

5.3 Inserimento Provvedimenti di Liquidazione

Per poter procedere alla registrazione di un provvedimento di liquidazione inerente il progetto, l'utente abilitato accede alla variazione QF dove è associato l'impegno corrispondente.

Quadro Finanziario Visualizzazione

Progetto
T0002E0001 Trasferimento risorse agli Organismi Intermedi (Aiuti alle imprese)

Investime. Amm. 0,00 Contributo Amm. 0,00 Status Graduatoria 1- Ammesso al finanziamento

Costo Approvato 614.714.567,70 Contributo Approvato 605.074.907,00 Bilancio 5- Con Contabilità Regionale

Costo Rideterminato 511.921.814,40 Contributo Rideterminato 511.921.814,40 Tipo Op. 3 Tipo Aiuto 9- Altro tipo di aiuto

Economie 102.792.753,30 Contributo Rev. 93.153.092,60

Selezione per Inserimento Atto Iniziale Selezione per Inserimento Atto Variazione Impegni

Attività
PIRE1 - 1.1.3 - Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative

Procedura

Creditore
01745990604 9782 BIC LAZIO S.P.A.

Denominazione Creditore Filtra i Dati

Prog.	Attività	Creditore	Costo Totale	Contributo	Tipo Va
PO FESR Lazio 2014	3.5.2 Supporto a soluzioni ICT nei processi	BIC LAZIO S.P.A.	1.000.000,00	1.000.000,00	Ammissione al Pr

<< < Pagina 1 di 1 >>

Lista excel

Inserisci Conferma Indietro

Selezionata la variazione QF, si accede alla scheda Richiesta Mandato.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Quadro Finanziario Visualizzazione

Progetto
T0002E0001 Trasferimento risorse agli Organismi Intermedi (Aiuti alle imprese)

Investimento Ammesso: 0,00 Contributo Ammesso: 0,00 Status Graduatoria: 1 - Ammesso al finanziamento

Programma: 5 - PO FESR Lazio 2014/2020 I.1 Tipo Aiuto: 9 - Altro tipo di aiuto

Es. Fin.: 2015 CUP: Q.F.: D Q.F.2 Tipo Op.: 3 Id. Creditore: 9/82 Movimento: 1 - Nuovo impegno

Si accede al seguente form e si compilano i dati richiesti.

Richiesta Mandato IN

01 REGIONE LAZIO

Progetto: T0002E0001 - Trasferimento risorse agli Organismi Intermedi (Aiuti alle imprese)

Investime. Amm.: 0,00
Contributo Amm.: 0,00 1 - Ammesso al finanziamento

Destinatario: S9621 - LAZIO INNOVA S.P.A.

Es. Fin.: 2018 Importo Q.F.: 124.897.401,32 CUP:

Attività: P181 - 5 - 1.1.3 - Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso

CIG: A8112 - 5 - A8112 - Avviso Life 2020

Descrizione Rich. Mandato: Liquidazione 304 1 secondo

Importo Erogazione: Estensore:

Ritenute SI Conferma: Rich.Mand. da: al:

Capitolo	Impegno	Disponibilità	da Liquidare
A42155	2018/9748 ES	842.972,00	<input type="text"/> 030301001
A42155	2018/9749 ES	1.500.000,00	<input type="text"/> 030301001
A42155	2018/9750 ES	352.522,00	<input type="text"/> 030301001

Per quanto riguarda l'**Importo erogazione**, il dato da imputare deve trovare disponibilità negli impegni da liquidare. Se più di uno, l'importo totale da liquidare va ripartito tra i diversi impegni.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Richiesta Mandato INS

01 REGIONE LAZIO

Progetto: T0002E0001 Trasferimento risorse agli Organismi Intermedi (Aiuti alle imprese)
 Investime. Amm.: 0,00
 Contributo Amm.: 0,00 1 - Ammesso al finanziamento
 Destinatario: S9621 - LAZIO INNOVA S.P.A.
 Es.Fin.: 2018 Importo Q.F.: 324.897.401,32 CUP:
 Attività: P181 - S - 1.1.3 - Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso

CIG: A0112 - 6 - A0112 - Avviso Life 2020
 Descrizione Rich. Mandato: Liquidazione 30% 1 acconto

Importo Erogazione: Estensore:

Ritenute SI Conferma: Rich.Mand. da: al:

Capitolo	Impegno	Disponibilità	da Liquidare
A42155	2018/9748	ES 842.972,00	842.972,00 030301001
A42155	2018/9749	ES 1.500.000,00	030301001
A42155	2018/9750	ES 352.522,00	030301001
A42155	2018/9751	ES 900.000,00	030301001
A42155	2018/9752	ES 250.000,00	030301001
A42155	2018/9753	ES 600.000,00	030301001
A42155	2018/9754	ES 500.000,00	030301001
A42155	2018/9755	ES 300.000,00	030301001
A42155	2018/9756	ES 370.000,00	030301001
A42155	2018/9757	ES 300.000,00	030301001
A42155	2018/9758	ES 150.000,00	030301001
A42155	2018/9759	ES 150.000,00	030301001
A42155	2018/9760	ES 859.847,82	859.847,82 030301001
A42155	2018/9761	ES 1.500.000,00	030301001

F11: Ricchi F12: Ricchi Vuoto F4: Conferma ESC: Indietro

Nel caso di pagamento di fatture, selezionare la voce Ritenute SI per ripartire l'importo del mandato di pagamento tra Imponibile ed IVA ("split payment").

Una volta compilati tutti i campi, utilizzare il pulsante di Conferma.

Il sistema genera i numeri di mandato come evidenziato nell'immagine sottostante.

Percorso 1 Messaggi 0 Avvisi Torna al Menu Stampa Uscita

Inserimento Effettuato.

Richiesta Mandato VIS

01 REGIONE LAZIO

Progetto: T0002E0001 Trasferimento risorse agli Organismi Intermedi (Aiuti alle imprese)
 Investime. Amm.: 0,00
 Contributo Amm.: 0,00 1 - Ammesso al finanziamento
 Destinatario: S9621 - LAZIO INNOVA S.P.A.
 Es.Fin.: 2018 Importo Q.F.: 324.897.401,32 CUP:
 Attività: P181 - S - 1.1.3 - Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso

CIG: A0112 - 6 - A0112 - Avviso Life 2020
 Descrizione Rich. Mandato: 1° Acconto 30%

Importo Erogazione: 1.702.819,82 Estensore: Iosapio anna maria

Ritenute SI Conferma: SI Rich.Mand. da: 0001387 al: 0001388

Capitolo	Impegno	Disponibilità	da Liquidare
A42155	2018/9748	ES 842.972,00	842.972,00 030301001

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

A questo punto si procede con l'utenza dell'Estensore, accedendo in "Proposta atti e Ordini di Pagamento" in ambiente SIRIPA, selezionando "Provvedimenti di Liquidazione" e, a seconda del tipo di pagamento che sia stato indicato nella sezione del QF prima descritta (con o senza Ritenute), scegliere la voce:

- ✓ "Aggiornamento/Annullamento Provv. Di Liquidazione SENZA Ritenute
- ✓ "Aggiornamento/Annullamento Provv. Di Liquidazione CON Ritenute



5.4 Trasferimenti agli Organismi Intermedi

Il sistema di rilevazione dei dati è implementato in una logica di progetto, che vede l'unità progettuale come il centro di imputazione di dati. Tra questi i dati contabili e, in relazione all'integrazione con il sistema di Bilancio regionale, la relazione che si stabilisce tra il Quadro Finanziario del progetto e gli atti e le relative pagine contabili.

I Programmi gestiti e monitorati dal sistema regionale possono prevedere, per la gestione di una serie di procedure/bandi e progetti, la presenza di un Organismo Intermedio, che gestisce il rapporto finanziario col beneficiario con la propria contabilità.

Il Bilancio regionale e i trasferimenti all'ente gestore esterno, quindi, agiscono in un ambito diverso dal progetto, esterno e sovraordinato allo stesso. Generalmente al livello della procedura di attivazione/bando.

La modalità per gestire questi flussi, dal punto di vista del monitoraggio e della gestione contabile, è quella di implementare specifiche procedure di attivazione (codificate con la T iniziale, per distinguerle dalle procedure caratterizzate dalla A iniziale e inerenti l'attivazione e l'attuazione dei progetti).

Attivazione Progetti

Cod.	Tipo	Descrizione	Ente Responsabile	Importo
T0001	Altro	TRASFERIMENTO RISORSE AGLI ORGANISMI INTERMEDI E AI BENE	Regione Lazio	32.700.000,00
T0002	Altro	TRASFERIMENTO RISORSE AGLI ORGANISMI INTERMEDI E AI BENE	Regione Lazio	0,00
T0003	Altro	TRASFERIMENTO RISORSE AGLI O.I. O BENEFICIARI CHE GESTIS	Regione Lazio	0,00
T0004	Altro	TRASFERIMENTO RISORSE AGLI ORGANISMI INTERMEDI E AI BENE	Regione Lazio	0,00

« < Pagina 1 di 1 > »
Lista excel
Visualizzate 1 - 4 di 4

I progetti codificati sulle procedure T possono essere imputati agli atti sulla base di un criterio condiviso⁸ (es. un progetto per bando, un progetto per Organismo Intermedio, ecc.).

Le modalità di registrazione sono analoghe a quelle già descritte per la gestione del progetto, pur limitandosi ad un minor numero di strutture (anagrafica progetti, soggetti, QF) e di dati da compilare nell'ambito delle strutture stessa (non sono richiesti, per esempio, il CUP, la localizzazione, gli indicatori, ecc.).

⁸ Per esempio, del POR FESR gestisce la procedura con un solo progetto per O.I., associando nel QF i dati dei diversi bandi, il POR FSE la gestisce con un progetto T per ciascun bando.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Nella compilazione della variazione QF, è necessario imputarla ad una procedura di attivazione, ai fini della corretta rappresentazione dei dati di monitoraggio degli impegni e dei trasferimenti.

Ex Fin	CUP	QF	QF2	Tiro-Cip	Id Credizione	Movimento
2020		0	S		59621	1 Nuovo Impegno
Destinatario						
0595041004-59521 - LAZIO INNOV&S.P.A.						
Attività						
FESR - 1.1.2 - Sostegno alla valorizzazione economica ed innovazione attraverso						
Data Variazione		Tipo Variazione				
01/09/2020		D - Ammissione al Programma/Attività (Delibera, Graduatoria, Nucleo di Valutazione)				
Procedura Attivazione						
A2114 - Avviso Pubblico KLI1 - Tecnologie abilitanti						
Tipo Revoca						
Codice RNA		Alto Amm. Loc.				
Norma. Id. Numero, Descrizione						
Cerca						
Delibera. Id. Numero, Descrizione						
Cerca						
Importo da Ripartire						
Importo-Fondo		Capitolo		Impegno		Realizzazione
		0,00		A42155		
Importo Stato		Capitolo		Impegno		

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

6. L'attuazione economica e procedurale

Il progetto, registrato nelle sue componenti anagrafiche e localizzative, dotato della sua copertura finanziaria, vive la fase attuativa attraverso l'attività del beneficiario che è rivolta alla sua realizzazione.

Il monitoraggio registra quindi l'avanzamento amministrativo, procedurale e finanziario di questa realizzazione, anche al fine di rendicontarne gli esiti ai soggetti programmatori.

Il punto di partenza è la nascita dell'obbligazione nei confronti di uno o più soggetti realizzatori (Aggiudicazione/Contratto), da cui derivano le sue rideterminazioni (Impegni giuridicamente vincolanti) e il succedersi dei SAL, delle erogazioni (Pagamenti) e della documentazione giustificativa (Fatture, note di spesa, ecc.), documentazione che viene sottoposta a controlli di natura amministrativa e contabile, anche ai fini della rendicontazione (controllo di 1° livello, dichiarazione di spesa alla UE, ecc.).

6.1 Le aggiudicazioni (affidamenti, gare, contratti)

Dalla sezione del Progetto si accede in visualizzazione alla maschera dell'ATTUAZIONE del progetto, come si seguito evidenziato.



Attraverso il tasto Inserisci possono essere accodate, all'elenco visualizzato, una o più Aggiudicazioni/Contratti/Affidamenti.

Per le operazioni di realizzazione di opere pubbliche, la sezione va compilata con l'insieme delle gare/affidamenti/lotti gestiti, per la realizzazione del progetto, dal soggetto attuatore (stazione appaltante) dell'opera.

Per le operazioni di acquisizione di beni e servizi, la sezione va compilata con l'insieme dei contratti di acquisto, fornitura di beni e servizi, ecc.

Per le operazioni relative ad aiuti alle imprese, la sezione va compilata con l'atto di impegno che l'organismo gestore (es. l'Organismo Intermedio) trasmette all'impresa ammessa al finanziamento.

La maschera di inserimento è quella della figura seguente.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

The screenshot displays a form with the following fields and sections:

- Gara Id e Descrizione:** A text input field containing the number '2'.
- Importo:** A text input field.
- Ribasso:** A text input field.
- Percentuale:** A text input field.
- Data Procedura:** A date input field.
- Tipo:** A dropdown menu.
- Sottotipo:** A dropdown menu.
- Classificazione:** A text input field containing '0 - NON ASSEGNATA'.
- CIG:** A text input field.
- Oggetto:** A dropdown menu.
- Motivo CIG:** A dropdown menu.
- Note:** A text area.
- App.Int.:** A dropdown menu.
- Contratto:** A section header.
- Impresa:** A dropdown menu.
- Numero:** A text input field.
- Data:** A date input field.
- Importo:** A text input field.
- Scadenza Polizza:** A date input field.

I campi da compilare sono i seguenti.

- la descrizione sintetica dell'aggiudicazione/affidamento/atto di impegno (**Descrizione**);
- l'importo da aggiudicare/assegnare (a base di Gara) o all'atto dell'individuazione dell'ammontare dei lavori in economia; per gli Aiuti, l'importo del contributo di cui all'Atto di impegno (**Importo**).
- la data di inizio della procedura o di invio dell'Atto di Impegno (**Data Procedura**). Se la fase iniziale (pubblicazione, invio atto, ecc.) non si è ancora perfezionata, il campo non va compilato;
- la tipologia dell'affidamento, sulla base della modalità di selezione dell'offerente (**Tipo**);

The 'Tipo' dropdown menu is open, displaying the following options:

- 1 - Procedura Aperta
- 10 - Partenariato per l'innovazione
- 11 - Sistema dinamico di acquisizione
- 12 - Procedura competitiva con negoziazione
- 13 - Procedure sotto soglia comunitaria
- 2 - Procedura Ristretta
- 3 - Procedura Negoziata con Bando
- 4 - Procedura Negoziata senza Bando
- 5 - Procedura in Economia - Amministrazione diretta
- 6 - Procedura in Economia - Cottimo fiduciario
- 7 - Procedura per Project Financing
- 8 - Nessuna/Altro
- 9 - Dialogo competitivo

Le operazioni relative agli *Aiuti alle imprese e agli individui* devono essere valorizzate con l'opzione 8 – *Nessuna/Altro*.

- Sulla base dell'indicazione di cui al punto precedente, va valorizzato il campo Sottotipologia di aggiudicazione (**Sottotipo**), che richiama le voci previste dal PUC IGRUE per la tipologia di gara/aggiudicazione.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Anche qui, le operazioni relative agli Aiuti alle imprese e agli individui valorizzeranno la voce 0 – Nessuna.

- Il campo relativo all'Oggetto descrive il tipo di acquisto (Lavori, Servizi e Fornitura) ed il relativo riferimento normativo corretto (**Oggetto**);

L'elenco disponibile è costruito sulla base della tipologia di operazione attribuita al progetto. Per gli Aiuti, per esempio, viene proposto il seguente elenco.

Attenzione! Il dato contenuto nei campi **Tipo** e **Oggetto** determina il contenuto delle Check List di controllo proposte nell'iter di validazione ai responsabili (RGA, UC, ecc.), per cui dopo l'attivazione dell'iter non sarà più possibile la loro modifica/correzione.

- il Codice Identificativo della Gara (**CIG**);
- se il campo CIG non viene compilato, è obbligatorio valorizzare il campo **Motivo CIG**.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

- eventuali annotazione concernenti l'aggiudicazione possono essere riportate nel campo **Note**.
- Il campo **Appalto Integrato** va valorizzato con SI/NO.

Relativamente ai dati del Contratto (o accettazione Atto di Impegno), le informazioni richieste sono le seguenti:

- L'impresa aggiudicataria, il soggetto affidatario, l'impresa beneficiata, ecc. (Impresa)?;
- Gli estremi del Contratto (**Numero**);
- La data del Contratto (**Data**);
- L'importo del Contratto (**Importo**);
- Per gli aiuti alle imprese, è disponibile il campo per la registrazione della data di scadenza della polizza fidejussoria relativa agli anticipi (**Scadenza Polizza**).

Contratto			
Impresa			
<input type="text"/>			
Numero	Data	Importo	Scadenza Polizza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dalla sezione dell'Attuazione, è possibile accedere alle schede concernenti:

- ✓ il Documentale dell'aggiudicazione
- ✓ l'Iter procedurale dell'aggiudicazione;
- ✓ il Quadro Economico;
- ✓ gli Impegni giuridicamente vincolanti;
- ✓ i Pagamenti del beneficiario (e le eventuali rettifiche/recuperi)
- ✓ i SAL;
- ✓ le Fatture e gli altri giustificativi di spesa
- ✓ la gestione della validazione e certificazione della spesa (Certificazione).

6.2 L'iter procedurale dell'aggiudicazione

Con riferimento ad ogni singola aggiudicazione (affidamento, gara di appalto, lotto, ecc.) registrata, è richiesta la compilazione delle date previsionali ed effettive di perfezionamento dei principali step previsti.

⁹ Sono selezionabili solo i soggetti inseriti tra i Realizzatori nella sezione Soggetti del Progetto.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Gli step disponibili sono proposti sulla base del Tipo di aggiudicazione registrato nella procedura prima descritta.

Tipo 2 - Procedura Ristretta				
Step di Aggiudicazione	Data Prev.	Data Eff.	Responsabile	
Publicazione Bando	08/08/2016	08/08/2016		
Selezione Offerti				
Acquisizione Offerte	30/09/2016	30/09/2016		
Aggiudicazione Provvisoria	04/08/2017	04/08/2017		
Aggiudicazione Definitiva	14/09/2017	14/09/2017		
Stipula Contratto	10/11/2017	10/11/2017		

I campi da compilare sono i seguenti:

- Previsione della data di realizzazione dello step (**Data Prevista Fine**);
- Data effettiva di realizzazione dello step (**Data Effettiva Fine**)
- Responsabile della realizzazione dello step (**Responsabile**)
- Importo corrispondente allo step (**Importo**)
- Motivo della differenza tra data prevista e data effettiva dello step (**Motivo Scostamento**)
- Eventuali annotazioni (**Note**)

6.3 Documenti di attuazione/aggiudicazione

La sezione è finalizzata a gestire i documenti e gli atti specifici di una singola procedura di affidamento/gara.

Gestione Attuazione

Progetto 

Il contenuto di questo fascicolo documentale è composto dalla visualizzazione e gestione (inserimento, cancellazione) dei documenti, con la possibilità di caratterizzarli con un ulteriore metadato, aggiuntivo a quello della descrizione testuale: il Tipo di “cassetto documentale”.

Documenti dell'Attuazione

Tipo

Nome

1 - DETERMINA A CONTRARRE
 2 - DOCUMENTAZIONE DI GARA
 3 - ESPLETAMENTO GARA
 4 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
 5 - CONTRATTO/CONVENZIONE/DISCIPLINARE D'INCARICO
 6 - VERBALE INIZIO/CONSEGNA LAVORI
 7 - SAL
 8 - CERTIFICATO DI PAGAMENTO
 9 - ULTERIORE DOCUMENTAZIONE TECNICA SAL
 10 - SOSPENSIONI/RIPRESA LAVORI
 11 - SUBAPPALTI
 12 - VARIANTI
 13 - FINE LAVORI - COLLAUDO
 14 - ALTRO

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Nei filtri di selezione dell'elenco, utili a restringere la numerosità delle righe visualizzate, il Tipo consente di delimitarlo al singolo cassetto documentale.

Il fascicolo è disponibile per la generalità degli utenti in visualizzazione, mentre per quanto concerne la registrazione di un documento o di un atto essa è attribuita agli utenti abilitati per la funzione.

La funzionalità di inserimento/aggiornamento consente effettuare un libero upload di un documento, oppure richiamarlo da archivi con i quali il sistema è integrato.

6.4 Il Quadro Economico

La rilevazione del quadro economico e la disaggregazione del costo previsto del progetto tra le tipologie di spesa è legato alla tipologia di operazione che a quel progetto è stata assegnata.

Il Quadro Economico, pur essendo collocato nella struttura relazionale del progetto tra i contenuti dell'aggiudicazione, è riferito all'intero progetto e, convenzionalmente, viene associato alla prima aggiudicazione inserita nel progetto.

È strutturato, analogamente al Quadro Finanziario, in una serie di variazioni incrementali che, a partire dalla prima, corrispondente al QE approvato al momento dell'ammissione al finanziamento, traccia le successive modifiche fino alla variazione di chiusura che lo allinea alla rendicontazione finale dell'operazione.

L'utente, per inserire una variazione incrementale del QE, inserisce i dati di riferimento della stessa e vi associa, nel Dettaglio, le voci di spesa con i relativi importi, che vanno a completare il costo del progetto (prima variazione) e i successivi incrementi/decrementi/rimodulazioni (variazioni successive).

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Quadro Economico Iniziale del BF

Aggiorna Dettaglio

Progetto
A0110E0001 Sviluppo della Banda Ultra Larga nel territorio della regione Lazio

Gara
2 CONCESSIONE DI COSTRUZIONE E GESTIONE DI UNA RETE NGA LOTTO 4 REGIONE LAZIO

Tipo Operazione:
1- Realizzazione di opere e lavori pubblici

Q. E.
0

Tipo Aggiornamento
I - Iniziale

Importo Iniziale
115.517.766,71

Importo Attuale
62.771.498,00

Atto

Id. Tipo
7 - Determina

Num.
Data
26/07/2016

Oggetto
Proposta n. 15134 del 20/09/2018

Conferma Indietro

I dati di riferimento sono:

- Il tipo di aggiornamento (**Tipo Aggiornamento**).
Il tipo A per la variazione iniziale, il tipo R per quelle di importo negativo, il tipo C per quella finale corrispondente alla rendicontazione finale.

Tipo Aggiornamento

A - Rialzo
C - Chiusura
R - Ribasso

- L'importo, con il valore iniziale del costo del progetto e, nelle variazioni successive, il decremento o l'incremento dello stesso (**Importo**).
- I dati relativi all'Atto di riferimento, in particolare:
 - Il **Tipo** di Atto (Delibera, Determina, ecc.);
 - Il numero (**Num**), con gli estremi dell'Atto;
 - La **Data**;
 - L'**Oggetto** dell'Atto.

La scheda Dettaglio consente di ripartire il costo del progetto (e il suo incremento/decremento) per voce di spesa.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Le voci di spesa sono proposte all'utente sulla base della tipologia di operazione e delle caratteristiche dalla procedura/bando. Di seguito alcuni esempi di dettaglio delle voci di spesa.

Realizzazione di opere pubbliche

Id.	Voce di Spesa	Importo
10001	A.1.1 - Lavori soggetti a ribasso o in economia	6.917.758,57
10002	Spese tecniche comprese nell'appalto soggette a ribasso	
10003	A.2 - Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	
10004	B.1 - Spese tecniche	2.182.545,17
10005	B.2 - Indagini, sondaggi e studi (ove non inclusi nelle spese tecniche)	
10006	B.3 - Incentivi	
10007	B.4 - Pubblicità e gara	
10008	B.5 - Imprevisti	
10009	B.6 - Altre voci non esplicitate	
10010	C.1 - I.V.A. su Lavori e sicurezza	1.700.751,71
10011	C.2 - I.V.A. su Servizi e spese generali	
10012	B.7 ? Espropri ed affacciamenti a pubblici servizi	

Acquisizione di beni e servizi

Id.	Voce di Spesa	Importo
20001	Acquisizione di servizi specialistici, consulenze, collaborazioni, personale interno	262.500,00
20002	Acquisizione di beni, attrezzature, sistemi informatici e telematici, ivi inclusi i co	
20003	Acquisto di studi, ricerche e analisi, data base	
20004	Spese relative a missioni, viaggi, partecipazione a seminari, convegni e incontri pe	
20005	Spese generali, nei limiti del 10%	
20006	IVA non recuperabile sostenuta dal beneficiario	

Aiuti alle imprese

Id.	Voce di Spesa	Importo
30001	Costi della produzione	
30002	Costi indiretti e altri oneri	25.000,00
30003	Costi per godimento beni di terzi	
30004	Costi per personale dipendente	99.999,00
30005	Costi per personale non dipendente	
30007	Investimenti Immateriali	
30008	Investimenti in leasing	
30009	Investimenti Materiali	
30010	Servizi di consulenza (a corpo)	100.000,00
30011	Ammortamenti	

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

6.5 Gli impegni giuridicamente vincolanti (Impegni)

La prima rilevazione dell'impegno giuridicamente vincolante si riferisce in linea generale all'atto con il quale sorge l'obbligo del soggetto beneficiario nei confronti del soggetto terzo (es. stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario, pubblicazione della graduatoria dei progetti ammessi al finanziamento, ecc.).

La scheda Impegni è collocata all'interno della struttura dell'Aggiudicazione, essendo riferita, nel caso di operazione con pluralità di affidamenti/contratti/gare, alla specifica procedura di Aggiudicazione su cui si sta operando.

Per i progetti con una sola aggiudicazione o per i quali l'aggiudicazione (es. Aiuti alle imprese) si riferisca alla contrattualizzazione con il beneficiario (atto di impegno) e non a una procedura di gara, la relazione è univoca con il progetto e il dato dell'impegno (e delle sue modifiche) si riferisce all'operazione nel suo complesso.

I dati di cui è richiesta la registrazione sono:

- il numero dell'impegno, contenente gli estremi alfanumerici dell'atto che l'ha determinato (**Numero**);
- la data dell'impegno (**Data**);
- il tipo di impegno, a seconda se si tratti di un incremento o di una riduzione dello stesso (**Tipo**);

- il valore iniziale dell'impegno o il suo incremento/riduzione (**Importo**);
- l'origine della variazione (**Tipo Var.**), le cui opzioni sono derivate dal tipo di operazione del progetto e dal tipo di aggiudicazione che si sta aggiornando;

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)



- eventuali annotazioni (**Note**).

6.6 I pagamenti del beneficiario e le erogazioni alle imprese (Pagamenti)

I pagamenti sono identificati dagli atti che dispongono l'erogazione delle somme in favore dei soggetti percipienti che svolgono le attività previste per la realizzazione del progetto. Ai fini del monitoraggio¹⁰, è necessario registrare l'atto di pagamento del beneficiario nei confronti del soggetto terzo attuatore del progetto (es. mandato di pagamento).

Per quanto riguarda i regimi di aiuto, va registrato il dato relativo al pagamento (erogazione di risorse) da parte dell'organismo erogante (es. la Regione, un Organismo Intermedio, ecc.) nei confronti del beneficiario.

Il pagamento, in linea con quanto previsto dal sistema nazionale di monitoraggio, va inteso in maniera differente nel caso dei "tipo operazione" 1 e 2 ("realizzazione di opere e lavori pubblici" ed "acquisizione di beni e servizi"), rispetto al 3 ("erogazione di finanziamenti e aiuti").

Nel primo caso si tratta dei pagamenti effettuati dal beneficiario; nel secondo, il pagamento registrato coincide (anche temporalmente) con il trasferimento di risorse pubbliche alle imprese, organismi, o privati individui beneficiari del progetto.

Nella scheda dei **Pagamenti** è contenuto l'elenco dei pagamenti relativi alla procedura di Aggiudicazione attivata. Sarà quindi possibile modificare il pagamento già inserito o inserirne ulteriori.

Pagamenti del BF					
Progetto					
A0110E0001 Sviluppo della Banda Ultra Larga nel territorio della regione Lazio					
Cara					
2 CONCESSIONE DI COSTRUZIONE E GESTIONE DI UNA RETE NGA LOTTO 4 REGIONE LAZIO					
Oggetto					
16 - Lavori (Dlgs 50/2016)					
Tipo Op.					
1 - Realizzazione di opere e lavori pubblici					
Num.	Data	Causale	Importo	Ammesso	Note
00000	12/11/2018	SAL Intermedio	6.128.303,71	6.128.303,71	
00000	13/12/2018	SAL Intermedio	1.294.433,10	1.294.433,10	

La maschera di inserimento è la seguente:

¹⁰ Il monitoraggio dei pagamenti effettuati a valere su un progetto rappresenta un importante indicatore non soltanto dell'avanzamento del progetto ma anche delle risorse che è necessario attivare a livello nazionale, regionale, provinciale, etc., per far fronte al fabbisogno di liquidità degli enti responsabili dell'attuazione del progetto. Nell'ambito della programmazione comunitaria le spese del beneficiario giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente vengono incluse nelle dichiarazioni di spesa alla Commissione Europea.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Numero	Data	It.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2
Importo	Data Valuta	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Imp. Compless.	CRO	Capitolo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ammissio	Obiettivo	
<input type="text"/>	2 - Competività	
Note		
<input type="text"/>		
Tipo Pagamento		
<input type="text"/>		
Codice Causale		
<input type="text"/>		
Codice Gestionale		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Cerca"/>		

I campi previsti sono dunque:

- il numero/codice dell'atto/mandato/bonifico di pagamento (**Numero**);
- la data dell'atto/mandato/bonifico di pagamento (**Data**);
- l'importo dell'atto/mandato/bonifico di pagamento (**Importo**);
- l'importo complessivo dell'atto/mandato/bonifico di pagamento (**Imp. Compless.**);

I due importi sopra enunciati sono identici nella generalità dei casi. Vi possono essere delle situazioni nelle quali lo stesso pagamento è "utilizzato", pro-quota, su diverse unità progettuali o diverse aggiudicazioni. Nel caso, il valore della quota parte va attribuito al campo Importo, il valore risultante dal titolo/documento va registrato nell'Importo complessivo.

- la data di valuta del pagamento (**Data Valuta**);
- l'oggetto dell'atto o eventuali annotazioni (**Note**);
- il tipo di pagamento, a seconda che l'importo sia di segno positivo o negativo (**Tipo Pagamento**);

Tipo Pagamento

- 1 - Recupero
- 1 - Pagamento

- La causale del pagamento, con le opzioni che derivano dal Tipo Pagamento di cui al campo precedente, dal tipo di operazione del progetto e dal tipo di aggiudicazione (**Causale**);

Tipo Pagamento

1 - Pagamento

Codice Causale

- A - Anticipo
- P - SAL Intermedio
- S - Saldo
- Z - Integrazione Saldo

- il codice gestionale (**Codice Gestionale**).

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

6.7 La registrazione dei recuperi e delle rettifiche

Quando il Tipo Pagamento è valorizzato con “Recupero”, il campo Causale mostra le seguenti opzioni.

Tipo Pagamento
-1 - Recupero

Codice Causale

- C - Recupero in corso
- E - Recupero incassato
- F - Altra rettifica finanziaria
- I - Recupero interessi di mora

Le opzioni C ed E sono quelle utilizzate per la gestione della procedura di recupero e che vanno, tra l'altro, ad alimentare il Registro dei Recuperi, mentre le altre due voci sono utili a tracciare altre rettifiche finanziarie (causale F – *Altra rettifica finanziaria*, per es. le rettifiche per effetto di audit sulle operazioni) e a tracciare eventuali interessi corrisposti dai beneficiari per effetto della procedura di recupero/restituzione.

Il recupero viene inserito a sistema nel momento in cui viene attivata la procedura (es. provvedimento di revoca) e viene attribuito alla causale C – *Recupero in corso*.

Numero:	Data:	01/08/2020	Is.:	2
Importo:	-100.000,00	Data Valuta:		
Imp. Compless.:	-100.000,00	CRO:		Capitolo:
Ammesso:		Obiettivo:	Competitività	
Note				
Tipo Pagamento -1 - Recupero				
Codice Causale: C - Recupero in corso				
Codice Gestionale: Cerca				
Data Ordine:	01/08/2020	Data Incasso:		

A questo punto il sistema rende disponibili due ulteriori campi:

- La data di ordine/comunicazione del recupero (**Data Ordine**);
- La data di rimborso da parte del beneficiario (**Data Incasso**).

In occasione del primo inserimento, la Data Ordine, trattandosi di campo a compilazione obbligatoria, è allineata dall'utente a quella del provvedimento di revoca.

Successivamente, nel momento dell'invio della comunicazione al beneficiario, l'utente aggiornerà la Data Ordine con la data di questa comunicazione.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

A questo punto si procede nel modo seguente:

- Nel momento in cui il beneficiario restituisce integralmente l'importo, l'utente modifica il Codice Causale da C – Recupero in corso ad E – Recupero incassato e, contestualmente, inserisce la data del rimborso nel campo Data Incasso.
- Se il beneficiario restituisce invece una parte del suo debito, per effetto di una rateizzazione del rimborso ottenuta, l'utente modifica i campi Importo aggiornandoli con l'importo residuo ancora da rimborsare e inserisce un nuovo recupero, pari all'importo rimborsato, compilato secondo le indicazioni di cui alla lettera a).
- Nel caso del pagamento rateale, l'ultima rata a saldo del rimborso va registrata modificando i dati della riga con l'importo residuo (quella valorizzata come C – Recupero in corso), aggiornando il campo Causale (E – Recupero incassato) e la Data Incasso.

E' necessario che, fin dal primo inserimento, il recupero sia associato ad un flusso di validazione (cd. Id di certificazione), che sarà in stato Provvisorio fino al completamento della restituzione da parte del beneficiario. Nel caso di pagamenti rateizzati di cui ai punti b) e c), le stesse attività indicate per la modifica dell'importo andranno replicate sulla quota del flusso di validazione (es. il recupero in corso associato dovrà essere via via ridotto, nella quota, al debito residuo).

6.8 Le fatture e i documenti giustificativi

La sezione **Fatture BF** contiene la documentazione giustificativa fornita dai beneficiari che svolgono le attività previste per la realizzazione del progetto.

The screenshot shows the 'Gestione Attuazione' (Management of Implementation) interface. At the top, there is a horizontal menu with several buttons: 'Aggiorna', 'Documenti', 'Iter', 'Q.E. BF', 'Impegni BF', 'Pagamenti BF', 'SAL BI', 'Fatture BF', and 'Certificazioni'. The 'Fatture BF' button is highlighted with a green rectangular box. Below the menu, there are three sections for project details:

- Progetto:** AD110E0001 Sviluppo della Banda Ultra Larga nel territorio della regione Lazio
- Sottotipologia:** It01 - Realizzazione OOPP
- Gara: Id. e Descrizione:** 2 CONCESSIONE DI COSTRUZIONE E GESTIONE DI UNA RETE NGALOTTO 4 REGIONE LAZIO

Si accede all'elenco delle fatture inserite, che è possibile integrare con altri giustificativi attraverso il tasto Inserisci.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

ID:	Numero	Data	Data Quietanza
2232	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descrizione			
<input type="text"/>			
Partita IVA/CF	Emittente		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Note			
<input type="text"/>			
Importo	Tipo Doc.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tipo Operaz.			
3 - Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui			
Voce di Spesa			
<input type="text"/>			
Importo			
<input type="text"/>			

I campi previsti sono:

- il numero/codice della fattura/documento giustificativo (**Numero**);
- la data della fattura/documento giustificativo (**Data**);
- la data di quietanza (**Data Quietanza**);
- la descrizione/oggetto della fattura/documento giustificativo (**Descrizione**);
- il soggetto emittente (impresa, professionista, ecc.) la fattura:
 - la partita IVA (**Partita IVA/CF**), o in subordine il codice fiscale;
 - la denominazione o Regione Sociale (**Emittente**);
- eventuali annotazioni (**Note**);
- il tipo di documento giustificativo (**Tipo Doc**).

Tipo Doc.

- 99 - Altro documento giustificativo
- 9 - Anticipo su Convenzione
- 3 - Art. 18
- C - Bolli di c/c inerenti agli Avvisi di Gara
- D - Bolli di c/c inerenti ai contr. Aut. di Vigil. dei Lav. Pub.
- 11 - Buste paga
- 14 - Costi forfettizzati
- B - Esproprio
- 1 - Fattura**
- 12 - Fattura fornitore estero
- 6 - Fattura per Spesa Tecnica
- A - Liquidazione Funzionario Regionale
- 0 - Nota di Addebito
- 5 - Nota di Credito
- 16 - Oneri sociali
- 4 - Parcella Professionale
- B - Pubblicazione su B.U.R.L.
- 10 - Rettifica / Storno fattura
- 13 - Reverse Charge IVA

A questo punto va inserito l'importo, dettagliato per voce di spesa (vedi Quadro Economico).

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Se il giustificativo è caratterizzato da una sola voce di spesa, la registrazione avviene contestualmente all'inserimento degli altri dati sopra riportati.

Nel caso di una molteplicità di voci di spesa a caratterizzare il giustificativo, l'inserimento dei dati del giustificativo sarà completato (ultimi due campi di seguito riportati) dall'importo della prima voce di spesa.

- la Voce di Spesa, che mostra, nelle opzioni disponibili, quelle censite nel QE;



- l'importo della fattura/documento giustificativo (Importo) relativa a quella voce di spesa;

Gli importi delle altre voci di spesa saranno dettagliati in aggiornamento.

Importo	Id. Voce Sp.	Descrizione Voce di Spesa
	30001	Costi della produzione
	30002	Costi indiretti e altri oneri
	30003	Costi per godimento beni di terzi
	30004	Costi per personale dipendente
	30005	Costi per personale non dipendente
	30007	Investimenti Immateriali
	30008	Investimenti in leasing
	30009	Investimenti Materiali
22.550,00	30010	Servizi di consulenza (a corpo)
	30011	Ammortamenti

6.9 Documenti di rendicontazione

Sia la struttura dei pagamenti ("Pagamenti BF"), sia quella dei giustificativi di spesa ("Fatture BF") prevedono la possibilità di associare ai dati il relativo supporto documentale.

Attenzione! L'associazione del documento a ciascun giustificativo è vincolante per poter procedere alla validazione e certificazione della spesa. Il sistema non consente la validazione dell'Ufficio Controllo (vedi par. 8.6) se nel flusso di validazione vi è la presenza di almeno un giustificativo (pagamento o fattura) privo del documento associato.

Le modalità di upload del documento sono analoghe a quelle previste per gli altri fascicoli documentali già illustrati.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

6.10 L'avanzamento procedurale

La sezione PROCEDURALE è collocata tra le schede disponibili per la gestione del progetto.



La sezione è deputata all'inserimento delle informazioni relative alla tempistica previsionale ed effettiva di espletamento dei vari passaggi amministrativi (step) in cui risulta articolato il ciclo di vita di un progetto.

L'inserimento dei dati procedurali del progetto è fondamentale per monitorare con precisione la tempistica di attuazione sia in termini previsionali che di effettivo espletamento.

Dal punto di vista del monitoraggio, il puntuale e tempestivo aggiornamento di questa sezione consente di definire, anche a livello aggregato, lo stato di avanzamento dell'iter di realizzazione amministrativa delle operazioni finanziate.

Nell'Iter Procedurale, i dati da inserire riguardano i principali step di avanzamento amministrativo del progetto, specifici per la tipologia di operazione che caratterizza il progetto.

Realizzazione di opere pubbliche

	Fase	Data In. Prev.	Data In. App.	Data In. Eff.	Tipo Rilevazione	Nota
1	Avvio studio di fattibilità	04/10/2017	04/10/2017	04/10/2017	2 - Dato provvisorio	
2	Approvazione studio di fatt.	02/01/2018	02/01/2018	02/01/2018	2 - Dato provvisorio	
3	Avvio progettazione Preli	04/10/2017	04/10/2017	04/10/2017	2 - Dato provvisorio	
4	Approvazione progettazione	02/01/2018	02/01/2018	02/01/2018	2 - Dato provvisorio	
5	Avvio progettazione Definitiva	04/10/2017	04/10/2017	04/10/2017	2 - Dato provvisorio	
6	Approvazione progettazione	02/01/2018	02/01/2018	02/01/2018	2 - Dato provvisorio	
7	Avvio progettazione Esecutiva	04/10/2017		13/12/2017	3 - Dato verificato	Det. 88 del 13/12/2017
8	Approvazione progettazione	01/02/2018	31/05/2018	27/06/2018	3 - Dato verificato	Delibera Giunta Comunale
9	Inizio Lavori	06/06/2018	03/10/2018		2 - Dato provvisorio	
10	Fine Lavori	03/11/2018	02/03/2019		2 - Dato provvisorio	
11	Avvio Collaudo	03/11/2018	02/03/2019		2 - Dato provvisorio	
12	Collaudo	18/12/2018	16/04/2019		2 - Dato provvisorio	

Acquisizione di beni e servizi

	Fase	Data In. Prev.	Data In. App.	Data In. Eff.	Tipo Rilevazione	Nota
1	Definizione contratto	31/03/2016		31/03/2016	2 - Dato provvisorio	Aggiudicazione definitiva
2	Stipula contratto	31/03/2016	10/05/2016	23/06/2016	2 - Dato provvisorio	
3	Inizio fornitura	01/04/2016	23/07/2016		2 - Dato provvisorio	
4	Fine fornitura	31/12/2017	20/11/2016		2 - Dato provvisorio	
5	Inizio verifiche e controlli	01/01/2018	20/11/2016		2 - Dato provvisorio	
6	Termine verifiche e controlli	31/03/2018	30/06/2017		2 - Dato provvisorio	

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Aiuti alle imprese

Fase	Data In. Prev.	Data In. Agg.	Data In. Eff.	Tipo Rilevazione	Nota
1 - Determina di approvazione	28/12/2017		28/12/2017	2 - Dato provvisorio	
2 - Pubblicazione esito sul BURL	12/01/2018		18/01/2018	2 - Dato provvisorio	
3 - Trasmissione atto di impegno	27/01/2018		02/02/2018	2 - Dato provvisorio	
4 - Ricezione atto di impegno	26/02/2018		19/04/2018	2 - Dato provvisorio	
5 - Richiesta primo anticipo	29/03/2018		06/05/2018	2 - Dato provvisorio	
6 - Erogazione primo anticipo	26/06/2018		29/11/2018	2 - Dato provvisorio	
7 - Inizio Lavori	26/06/2018		29/11/2018	2 - Dato provvisorio	
8 - Richiesta SAL intermedio	24/09/2018		15/11/2018	2 - Dato provvisorio	
9 - Erogazione SAL intermedio	23/12/2018		09/09/2019	2 - Dato provvisorio	
10 - Fine Lavori	06/07/2019		24/07/2019	2 - Dato provvisorio	
11 - Richiesta Saldo finale	05/08/2019		24/07/2019	2 - Dato provvisorio	
12 - Erogazione Saldo	03/11/2019	04/06/2020		2 - Dato provvisorio	
13 - Chiusura intervento	03/12/2019	04/07/2020		2 - Dato provvisorio	

Per ogni Step (Fase) previsto dall'elenco, sono da valorizzare i seguenti dati.

Fase
7 - Inizio Lavori

Responsabile/Titolare

Date Inizio

Prevista: 26/06/2018 Effettiva: 29/11/2018 Aggiornamento: []

Date Fine

Prevista: [] Effettiva: [] Aggiornamento: []

Tipo Rilevazione
2 - Dato provvisorio

Note

- il nominativo del responsabile della fase (**Responsabile/Titolare**);
- la data prevista iniziale (**Prevista**);

Viene inserite al momento della registrazione del progetto in stato attivo (ammesso al finanziamento) e non è più modificabile a partire dall'inserimento della prima data effettiva.

- la data di aggiornamento della previsione (**Aggiornamento**);

Viene inserita nel momento in cui vi siano elementi informativi sopravvenuti che posticipino o anticipino la data iniziale prevista (proroghe, ecc.). E' dovuto l'inserimento quanto la data iniziale prevista è trascorsa senza il perfezionarsi della data effettiva.

- la data che si è effettivamente perfezionata (**Effettiva**);

Attenzione! Le date da compilare sono quelle di cui all'intestazione "Date inizio", mentre quelle con l'intestazione "Date Fine" non vanno compilate, in quanto trattasi di struttura (previsionale inizio e previsionale fine) ereditata dal precedente ciclo di programmazione che prevedeva un monitoraggio per fasi.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Date Inizio		
Prevista	Effettiva	Aggiornamento
05/11/2018	20/03/2015	

Date Fine		
Prevista	Effettiva	Aggiornamento

La modalità attuale è quella del monitoraggio per step, che prevede una sola data prevista, una sola data di aggiornamento, una sola data effettiva.

- eventuali annotazioni o descrizioni (**Note**);
- il tipo di rilevazione (**Tipo Rilevazione**), che rende disponibili le seguenti opzioni.

Tipo Rilevazione

2 - Dato provvisorio

1 - L'operazione non prevede lo step indicato

2 - Dato provvisorio

3 - Dato verificato

4 - Ritardo amministrativo

5 - Ritardo per richiesta integrazioni al beneficiario

Di default, il sistema attribuisce l'opzione 2 – *Dato provvisorio*, per consentire all'utente di inserire date di monitoraggio potenzialmente aggiornabili e affidabili, anche nel contenuto informativo associato (annotazioni, ecc.).

L'opzione 3 – *Dato verificato* è utile per l'utente per segnalare gli step valorizzati e controllati che non hanno bisogno di ulteriore aggiornamento o completamento, mentre l'opzione 1 – *L'operazione non prevede lo step indicato* segnala gli step che, pur automaticamente resi disponibili dal sistema, non sono attinenti alla particolare operazione oggetto di monitoraggio (per es., gli step procedurali relativi all'erogazione dell'anticipo su operazioni che non prevedono l'erogazione dell'anticipo).

Le opzioni 4 e 5 consentono all'utente, con riferimento alle operazioni degli Aiuti alle imprese, di gestire il monitoraggio dell'erogazione dei pagamenti ed, in particolare, la motivazione dell'eventuale ritardo (superiore ai 90 gg) tra la richiesta del pagamento da parte del beneficiario e l'erogazione del contributo.

Tra i controlli implementati sul sistema (vedi par. 7.1), infatti, vi è quello relativo a quanto stabilito dall'art. 132, par. 1 del Regolamento 1303/2013 e ai 90gg entro i quali il beneficiario deve essere rimborsato. A tal fine, viene utilizzato il contenuto presente nell'area del Procedurale del progetto (tipologia di operazione = "Aiuti alle imprese").

Il sistema controlla il numero dei giorni tra la Data Effettiva attribuita alla richiesta di rimborso e quella Effettiva di erogazione del pagamento (*anticipo, SAL, saldo*). Se superiore ai 90gg, il sistema produce un alert nelle tabelle di cui ai punti 1) e 2) e inibisce le attività di validazione (passaggi di scrivania).

Per sanare l'anomalia, l'utente deve:

- Verificare le Date Effettive per accertarne la correttezza, se non corrette può modificarle;
- Compilare, nell'area del Procedurale, il campo "Tipo Rilevazione" con una delle due opzioni:
 - Ritardo amministrativo
 - Ritardo per richiesta integrazioni al beneficiario

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Fase	Prevista	Aggiornata	Effettiva	Tipo Rilevazione	Nota
1 - Determina di approvaz.	28/12/2017		28/12/2017	2 - Dato provvisorio	
2 - Pubblicazione esito s.	12/01/2018		18/01/2018	2 - Dato provvisorio	
3 - Trasmissione atto di	27/01/2018		02/02/2018	2 - Dato provvisorio	
4 - Ricezione atto di imp.	28/03/2018		27/03/2018	2 - Dato provvisorio	
5 - Richiesta primo anticipo	27/04/2018		18/04/2018	2 - Dato provvisorio	
6 - Erogazione primo anti.	26/07/2018		10/08/2018	2 - Dato provvisorio	
7 - Inizio Lavori	26/07/2018		10/08/2018	2 - Dato provvisorio	
8 - Richiesta SAL intermedio	24/10/2018		25/10/2018	2 - Dato provvisorio	
9 - Erogazione SAL, intarm.	22/01/2019		14/05/2019	2 - Dato provvisorio	
10 - Fine Lavori	06/07/2019		08/08/2019	2 - Dato provvisorio	
11 - Richiesta Saldo finale	05/08/2019		08/08/2019	2 - Dato provvisorio	
12 - Erogazione Saldo	03/11/2019		04/12/2019	2 - Dato provvisorio	
13 - Chiusura intervento	03/12/2019	18/03/2020		2 - Dato provvisorio	

Per i progetti con tipologia di operazione *Realizzazione di opere pubbliche*, in corrispondenza dello step di Inizio lavori, è disponibile la scheda **“Sospensioni”**.

Gestione Sospensione Procedurale Inserimento

Id. Tipo: Tipo:

Data Inizio: Fine Prevista: Fine:

Nello specifico, per sospensione si intende la sospensione fisica dei lavori. E' una fase, eventuale, che può essere originata da imprevisti tecnici, ovvero da cause di natura giudiziaria.

Id. Tipo: Tipo:

1

Data Inizio:

1 - Sospeso per Procedimento Giudiziario (Reg. 1303/2013 art. 87, co 1 lett. a)
 2 - Sospeso per Ricorso Amministrativo (Reg. 1303/2013 art. 87, co 1 lett. a)
 3 - Sospeso per Cause di Forza Maggiore (Reg. 1303/2013 art. 87, co 1 lett. b)
 4 - Sospeso per altri motivi

Nel caso di opere pubbliche le sospensioni e le successive riprese sono attestate da atti della stazione appaltante.

6.11 Gli indicatori di realizzazione fisica

Tra i dati del progetto, è presente la scheda degli indicatori di realizzazione (Fisico).

Progetto Visualizzazione

Le tipologie di indicatori di realizzazione che il sistema consente di rilevare sono:

- gli indicatori di Programma (es. indicatori previsti dalle Modalità Attuative del Programma Operativo).
- gli indicatori di realizzazione (indicatori del sistema CUP/CIPE);
- gli indicatori occupazionali (indicatori del sistema CUP/CIPE).

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Prog.	Attiv.	Id. Ind.	Descrizione Indicatore	Previsto	Conclusivo
5	P2A1.2.1.1	16	2.OI - n. operazioni avviate totali	195,00	82,00
5	P2A1.2.1.1	17	2a.OI - Numero di operazioni avviate (almeno 100 Mbps)	145,00	75,00
5	P2A1.2.1.1	1100	CO10 - Numero di unit. abitative aggiuntive con accesso alla banda	372.288,00	
5	P2A1.2.1.1	1101	CO10b - Numero di unit. abitative aggiuntive con accesso alla banda	276.686,00	
5	P2A1.2.1.1	1102	CO10a - Numero di unit. immobiliari aggiuntive coperte dalla banda	95.602,00	

La valorizzazione di tutti gli indicatori di realizzazione è obbligatoria in due momenti del ciclo di vita del progetto:

- All'atto della registrazione del progetto in stato attivo (ammesso al finanziamento), con l'inserimento del valore previsionale o target (**Previsto**);
- alla conclusione del progetto, con l'inserimento del valore effettivamente realizzato (**Conclusivo**).

Indicatore di Programma

Aggiorna Dettaglio

Progetto
A0300E0001 SMARTENVS

Programma
5 PO FESR Lazio 2014/2020

Attività
P1B3 1.2.1A - AZIONI DI SOSTEGNO ALLA COOPERAZIONE DELLA R&I A LIVELLO REGIONALE ED EXTRAREGIONALE E DI VALORIZZAZIONE DEI

Indicatore: Id. e Descrizione
1260 CO26 - Numero di imprese che cooperano con Istituti di ricerca

Valori	
Previsto	1,00
Aggiornato	0,00
Conclusivo	

di Riferimento

Nelle fasi del ciclo di vita del progetto, è possibile aggiornare il valore previsionale iniziale nel campo **Aggiornato**.

Il campo **Conclusivo** è aggiornabile, per alcuni tipi di operazione e sulla base del contenuto dell'indicatore stesso, con realizzazioni parziali via via perfezionate durante il periodo di realizzazione del progetto.

Per tracciare in modo più completo questa tipologia di operazioni, è disponibile la scheda di Dettaglio dell'indicatore, che consente di registrare le realizzazioni per ciascuna annualità.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

	Anno	Impegnato dal BF	Realizzato dal BF
	2020	0,00	0,00
	2019	0,00	0,00
	2018	0,00	82,00

Il set di indicatori disponibili deriva:

- dalle Attività del Programma Operativo presenti nelle fonti finanziarie del progetto (Quadro Finanziario), che rendono disponibili, nella sezione Fisico, i corrispondenti indicatori previsti dal PO e dalle relative Modalità Attuative.
- dalla scelta dell'operatore, relativamente agli indicatori di realizzazione e occupazionali, previa verifica degli indicatori proposti dal sistema CUP – CIPE in corrispondenza dello specifico progetto.

6.12 Lo realizzazione economica del progetto nel Piano dei Costi

Tra i dati del progetto, quelli relativi al Piano dei Costi riguardano gli aspetti puramente economici del monitoraggio di progetto.



La rilevazione si riferisce al valore/costo delle attività effettuate (importo realizzato) e di quelle da eseguire (importo da realizzare) in corrispondenza delle varie annualità.

Anno	Realizzato	Da Realizzare	Note
2018	8.346.194,53	0,00	
2019	6.251.621,73	0,00	
2020	0,00	48.173.681,74	

In ogni momento della rilevazione, a partire dal momento in cui il progetto è posto nello stato attivo (ammesso al finanziamento), il valore complessivo (realizzato + da realizzare) del Piano dei Costi deve eguagliare il costo totale del progetto risultante dal Quadro Finanziario.

I campi da valorizzare, per ciascuna annualità di riferimento del ciclo temporale di realizzazione del progetto, sono i seguenti:

- Anno di riferimento degli importi realizzati o che si prevedono di realizzare (**Anno**);
- Importo realizzato** nell'anno: valore delle opere e delle attività progettuali effettivamente realizzate nell'anno di riferimento, ancorché non liquidate. Il campo *Importo realizzato* deve essere pari a 0 per le annualità precedenti all'anno in corso.
- Importo da realizzare** nell'anno: valutazione/previsione del valore delle opere e delle attività progettuali da realizzare, fino a concorrenza del costo complessivo del progetto. Il campo *Importo da Realizzare* deve essere pari a 0 per le annualità successive all'anno in corso.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Piano dei Costi

Anno

Importo da Realizzare

Importo Realizzato

Note

6.13 Verifiche e irregolarità

La sezione **Verifiche e Irregolarità** gestisce la registrazione dei controlli (*verifiche, sopralluoghi, audit, ecc.*) di cui gli interventi finanziati sono oggetto nel corso della loro vita attuativa, sia da parte delle strutture Regionali, dal Responsabile di attività all'autorità di Audit, che da quelle nazionali e comunitarie.

La funzionalità dell'inserimento delle **Verifiche e Irregolarità** è in capo a tutti gli utenti come RGA, UC, ADA, ASC ADC:

Progetto Visualizzazione

[Aggiorna](#)
[Documenti](#)
[Classif.](#)
[Localiz.](#)
[Soggetti](#)
[Q.F.](#)
[Attuazione](#)
[Verifiche Irregolarità](#)
[Procedurale](#)
[Fisico](#)
[Agenda](#)
[Piano Costi](#)

[Controlli](#)

Dalla sezione del Progetto si accede alla scheda di consultazione e gestione delle verifiche e delle irregolarità del progetto.

Flenco Verifiche Visualizzazione

Progetto
W1110C0001 Sviluppo della Banda Ultra Larga nel territorio della regione Lazio

Programma
5 - PO FESR Lazio 2014/2020

	Inizio	Tipo Controllo	Soggetto Controllato	Esito	Fine
	30/01/2020	Controllo di I livello (Verifiche in loco)	Infratel/Open Fiber	SI	30/01/2020
	11/02/2020	Controllo di II livello	regione lazio	NO	20/02/2020
	17/02/2020	Controllo di I livello (Verifiche documentali)	OPEN FIBER / MISE	SI	17/02/2020

« < Pagina 1 di 1 > » Lista excel Visualizzate 1

[Inserisci](#) [Conferma](#) [Indietro](#)

L'elenco delle verifiche registrate sul progetto può essere integrato attraverso il tasto inserisci, mentre le verifiche già inserite possono essere aggiornate accedendo al form di modifica attraverso il pulsante collocato all'inizio di ciascuna riga.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Id.	Data Inizio	Ora	Data Fine
S			
Soggetto Controllato			
Autorità di Controllo			
Tipo di Controllo			
Luogo del Controllo			
Verbale del Controllo			
Documentazione Acquisita			
Spesa Controllata			
Provvedimenti Amministrativi/Giudiziari			
Esito Verifica/Sopralluogo			
Note			

I campi previsti sono:

- Data di avvio della verifica/controllo/sopralluogo/audit (**Data Inizio**);
- Orario di inizio della verifica/controllo/sopralluogo/audit (**Ora**);
- Data di conclusione della verifica/controllo/sopralluogo/audit (**Data Fine**);
- Indicazione del soggetto che ha ricevuto il controllo (**Soggetto controllato**);
- Indicazione del soggetto responsabile del controllo (**Autorità di controllo**).

Autorità di Controllo

<ul style="list-style-type: none"> 1 - RGA 10 - Ispettorato Generale dei servizi 11 - Corte dei Conti Europea 12 - Ministero dell'Economia e Finanze (IGRUE, UVER IGF) 13 - Ministero dell'Economia e delle Finanze (GdF) 14 - Corte dei Conti 2 - Organismo intermedio 3 - UC - Uffici Controllo di I livello regionali 4 - ASC (Area Sistemi di Controllo) 5 - Autorità di Gestione 6 - Autorità di Audit 7 - Autorità di Certificazione 8 - Commissione europea - DG Regio 9 - Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF)

- Natura del controllo effettuato (**Tipo di Controllo**), con le opzioni disponibili che derivano dalla scelta effettuata sul campo precedente.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Autorità di Controllo
6 - Autorità di Audit

Tipo di Controllo

- 5 - Altri controlli a campione
- 7 - Controllo di II livello
- 1 - Verifiche Gestionali

- Ente, Indirizzo e Comune dove si svolge il controllo (**Luogo del Controllo**);
- Indicazione dei riferimenti del verbale del controllo (**Verbale del controllo**);
- Indicazione della nel corso del controllo (**Documentaz. Acquisita**);
- Esito del controllo (**Esito Verif/Sopralluog**).

Esito Verifica/Sopralluogo

- 1 - SI
- 2 - NO
- 3 - Non applicabile

L'esito 1 indica un esito positivo della verifica (*SI, Regolare*), l'esito 2 indicata un esito negativo del controllo (*NO, irregolare*), l'esito 3 indica un esito non ancora disponibile (*non applicabile, da definire, ecc.*).

- Eventuali annotazioni (**Note**).

In corrispondenza di ciascuna verifica registrata, è possibile associare una o più **irregolarità rilevate**.

La maschera di aggiornamento delle verifiche, infatti, contiene, oltre alle funzionalità di visualizzazione e aggiornamento della verifica, la scheda relativa alle **Irregolarità**.

Verifica

Aggiorna Irregolarità Documenti

Progetto
A0110F0001 Sviluppo della Banda Ultra Larga nel territorio della regione Lazio

Programma
5 - PO FESR Lazio 2014/2020

Id.	Data Inizio	Ora	Data Fine
3	11/02/2020		20/02/2020

Soggetto Controllato
regione lazio

Attivando la scheda si ottiene l'elenco delle irregolarità inserite, che è possibile modificare e/o integrare con l'inserimento di altra irregolarità.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Elenco Irregolarità per Verifica Visualizza

Progetto:
A0110L0001 Sviluppo della Banda Ultra Larga nel territorio della regione Lazio

Programma:
5-PO FESR Lazio 2014/2020

Cod. OLAF	Descrizione Codice OLAF	Irregolarità	Sist.	Importo Fin.
325	SPESA NON ELIGIBILE		N	774.946,31

« < Pagina 1 di 1 > » Lista excel Visualizzato 1 - 1 di 1

[Inserisci](#) [Conferma](#) [Indietro](#)

Ne risulterà, in corrispondenza di ogni verifica, un elenco di irregolarità rilevate, le cui voci, come prima descritto, potranno essere aggiornate, eliminate, integrate. E' possibile allegare il documento relativo alla verifica effettuata:

Documenti della Verifica Visualizza

Progetto:
A0110E0001 Sviluppo della Banda Ultra Larga nel territorio della regione Lazio

Id:
3

Id.	Descrizione	Nome Documento	Dim. Kb	Data
1	RELAZIONE DEFINITIVA	0153261 POR FESR Lazio 2014 2020 Trasm	4.690,31	21/02/2020 11:25:39

« < Pagina 1 di 1 > » Lista excel Visualizzato 1 - 1 di 1

[Inserisci](#) [Conferma](#) [Indietro](#)

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

7. CONTROLLO DI COERENZA DEI DATI

7.1 Controlli bloccanti e alert

Tra le varie schede dell'area di progetto, è presente quella relativa ai **Controlli**, che è un utile strumento a disposizione dell'operatore di monitoraggio per verificare la correttezza e coerenza dei dati inseriti.



Dalla maschera attivata è possibile estrarre il file che elenca le eventuali anomalie e/incongruenze sui dati registrati nel progetto.



Il contenuto dei controlli è composto sia da controlli aderenti a quelli previsti dal protocollo IGRUE per il monitoraggio nazionale (*controlli classificati con esito "Scarto"*), in modo da effettuare una sorta di pre-validazione utile alla trasmissione bimestrale dei dati, sia da altri controlli di natura locale (*controlli classificati con esito "Incompleto"*) necessari per migliorare la qualità e la coerenza dei dati di monitoraggio, nonché la corretta gestione delle procedure di validazione e contabilità.

	A	B	C	D	E
1	Dati di Riferimento	Progressiv	Descrizione	Esito	
2	Controlli Bloccanti	2.27	Economie fonti finanziarie superiori all'importo approvato	Scarto	
3					
4					
5					
6					

La presenza sul progetto di controlli di esito "Scarto" rende il progetto non trasmissibile al monitoraggio nazionale, per cui in tale circostanza la Banca Dati Unitaria (BDU) non riceve dal sistema mittente i dati di quella operazione.

In presenza di controlli di esito "Scarto" o "Incompleto", il progetto inibisce agli utenti lo svolgimento delle attività di validazione (*passaggi di scrivania dei responsabili della gestione e del controllo*) e di contabilizzazione (*procedura di numerazione della proposta di atto di impegno*), questa seconda fattispecie solo per le operazioni a contabilità regionale.

Sono presenti anche alert di tipo "warning" che segnalano all'utente anomalie o ipotesi di anomalie e che non determinano alcun blocco nelle procedure di trasmissione, validazione e contabilizzazione.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

E' possibile tenere sotto controllo lo stato e il dettaglio degli alert presenti sull'insieme dei progetti gestiti o su una selezione degli stessi (filtro per procedura di attivazione), attraverso la consultazione del file (*Controlli su progetti in gestione*) disponibile nell'area di download "Lancio Estrazioni Excel".



Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

8. VALIDAZIONE E CONTROLLO

8.1 Attivazione del flusso di validazione

Attività propedeutica alla validazione e certificazione delle spese, è la registrazione tra i dati del progetto dei giustificativi di spesa (pagamenti del beneficiario, fatture, ecc.) nelle relative sezioni (Pagamenti, Fatture). Attraverso l'attivazione del flusso di validazione (cd. ID di certificazione) avviene la loro associazione (integrale o pro-quota) a:

- Programma e Attività, tra quelle censite nel Quadro Finanziario;
- Fase di attestazione

L'utente accede alla scheda Certificazioni, contenuta nel menu presente in Gestione Attuazione in corrispondenza di ciascuna aggiudicazione.



Si accede nell'area di validazione e certificazione delle spese, dove sono riportati i Programmi e le Attività su cui è possibile rendicontarle (quelle attivate nel QF).



Una volta scelto il Programma e l'Attività, si accede al flusso di validazione.

Se trattasi del primo inserimento su quell'Attività, sono richieste i seguenti dati:

- L'indicazione della **Fase** di attestazione (*1 – Prima attestazione* o *4 – Unica attestazione a saldo*);
- La data di richiesta di rimborso del beneficiario (**Data Ric. Rimb. BF**);
- La descrizione sintetica della natura e del contenuto della validazione (**Descrizione**);
- Eventuali annotazioni (**Note**)

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Se trattasi di una attestazione successiva, la Fase proporrà altre opzioni.

Nella parte inferiore del form di inserimento, l'utente è chiamato ad associare i pagamenti e/o i giustificativi presenti nelle corrispondenti strutture dell'aggiudicazione, attribuendo una **Quota** da inviare in validazione.

La scheda può essere utilizzata secondo due modalità, a seconda delle procedure di certificazione previste;

- 1) Inserendo nella stessa scheda la quota (cd. **modalità "intersezione"**) di eguale importo per il pagamento e la fattura inserita;
- 2) Inserendo in schede diverse (cd. **modalità "disgiunta"**) le quote relative ai pagamenti e quelle relative alle fatture/giustificativi di spesa.

La prima modalità ("intersezione") è, in generale, quella prevista per la rendicontazione dei progetti attuati da soggetti pubblici (Regione, enti locali, società pubbliche, ecc.), nell'ambito della quale il mandato di pagamento dell'ente è "giustificato" da fatture di pari importo.

La seconda ("disgiunta") è più idonea a gestire la rendicontazione:

- dei progetti relativi ad aiuti alle imprese e agli individui, per i quali la documentazione giustificativa (fatture) prodotta dal destinatario del finanziamento è diversa, nell'importo e nel contenuto, da quello

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

del pagamento (erogazione) dell'organismo gestore dell'Aiuto, in virtù del finanziamento parziale (contributo) dell'investimento complessivo del progetto e dell'erogazione dell'anticipo iniziale a fronte di una fidejussione e senza documentazione giustificativa di spesa dell'impresa;

- dei progetti relativi ai Fondi di Ingegneria Finanziaria, per i quali non esiste una documentazione giustificativa (fatture) da associare alle tranches di pagamento versate al fondo e richiamate all'interno della singola attestazione di spesa (ID di certificazione).

In queste due fattispecie, l'eguaglianza sopra descritta può dunque non esservi nell'importo, né vi è per la natura e il contenuto (il pagamento del contributo non è riferito alle fatture presentate dall'impresa, che nella rendicontazione presenta i giustificativi delle spese che essa stessa ha sostenuto), per cui è necessario distinguere la validazione delle fatture da quella dei pagamenti su righe di validazione (unità di certificazione) diverse.

Di seguito la prima modalità ("intersezione"), con l'associazione, su ciascuna riga, del pagamento con la corrispondente fattura.

N.	Pagamento	Data	Quota	Ammes.	Mand.	Fatt.	Fattura	Data	Quota	Voce di Spesa	Proc.	Iter
1	39882	21/11/2016	5.370,78	5.370,78			543956	28/10/2016	5.370,78	Acquisizione di servizi	A	II03
2	39883	21/11/2016	1.940,09	1.940,09			543956	28/10/2016	1.940,09	Acquisizione di servizi	A	II03
3	39884	21/11/2016	67,58	67,58			543956	28/10/2016	67,58	Acquisizione di servizi	A	II03
4	39885	21/11/2016	130,21	130,21			543956	28/10/2016	130,21	Acquisizione di servizi	A	II03
5	39886	21/11/2016	2.660,60	2.660,60			543956	28/10/2016	2.660,60	Acquisizione di servizi	A	II03
6	39887	21/11/2016	15,04	15,04			543956	28/10/2016	15,04	Acquisizione di servizi	A	II03
7	39888	21/11/2016	3.794,39	3.794,39			543956	28/10/2016	3.794,39	Acquisizione di servizi	A	II03
8	39889	21/11/2016	1.358,06	1.358,06			543956	28/10/2016	1.358,06	Acquisizione di servizi	A	II03
9	39890	21/11/2016	47,53	47,53			543956	28/10/2016	47,53	Acquisizione di servizi	A	II03
10	39891	21/11/2016	91,15	91,15			543956	28/10/2016	91,15	Acquisizione di servizi	A	II03
11	39892	21/11/2016	1.673,07	1.673,07			543956	28/10/2016	1.673,07	Acquisizione di servizi	A	II03
12	39893	21/11/2016	1.621,85	1.621,85			543956	28/10/2016	1.621,85	Acquisizione di servizi	A	II03

La seconda modalità ("disgiunta"), invece, associa nella prima riga il pagamento (sal o saldo erogato all'impresa), nelle successive i giustificativi (giustificativi rendicontati dall'impresa).

N.	Pagamento	Data	Quota	Ammes.	Mand.	Fatt.	Fattura	Data	Quota	Voce di Spesa	Proc.	Iter
1	19264	03/05/2019	360.000,00	360.000,00					0,00		A	II05
2			0,00	0,00				1/28/01/2014	5.000,00	Costi della produzione	A	II05
3			0,00	0,00				6/01/04/2014	5.000,00	Costi della produzione	A	II05
4			0,00	0,00				7/01/04/2014	1.200,00	Costi della produzione	A	II05
5			0,00	0,00				8/01/04/2014	800,00	Costi della produzione	A	II05
6			0,00	0,00				13/29/05/2014	1.200,00	Costi della produzione	A	II05
7			0,00	0,00				14/29/05/2014	800,00	Costi della produzione	A	II05
8			0,00	0,00				15/29/05/2014	5.000,00	Costi della produzione	A	II05
9			0,00	0,00				18/07/07/2014	2.400,00	Costi della produzione	A	II05
10			0,00	0,00				20/07/07/2014	1.600,00	Costi della produzione	A	II05
11			0,00	0,00				4/02/04/2014	5.000,00	Costi della produzione	A	II05
12			0,00	0,00				5/02/04/2014	1.200,00	Costi della produzione	A	II05
13			0,00	0,00				6/02/04/2014	800,00	Costi della produzione	A	II05
14			0,00	0,00				23/19/12/2013	5.000,00	Costi della produzione	A	II05
15			0,00	0,00				22/07/07/2014	2.400,00	Costi della produzione	A	II05

La validazione di un anticipo o della prima tranche di versamento al Fondo di Ingegneria Finanziaria, invece, conterrà solo la riga del pagamento o dei pagamenti corrispondenti.

N.	Pagamento	Data	Quota	Ammes.	Mand.	Fatt.	Fattura	Data	Quota	Voce di Spesa	Proc.	Iter
1	15349	17/07/2018	240.000,00	240.000,00	MP				0,00		A	II05

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Completata l'associazione dei pagamenti e dei giustificativi di spesa (fatture), l'utente può avviare la procedura di attivazione attraverso la funzionalità (Invio RGA) presente tra le schede del flusso di validazione.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a horizontal navigation menu with several buttons: 'Fatture Easy', 'Batch Fatt.', 'Check-List', 'Documenti', 'Invio RGA', 'Certificazione Succ.', 'Verifica in Loco', 'Validazione Qte.Certif.', and 'Iter'. Below the menu is a section titled 'Filtra i Dati per' (Filter data by). This section contains three input fields: 'N° Fattura', 'N° Mandato', and 'Id. Progressivo'. Below these fields is a label 'Emittente:' followed by another input field. A green button labeled 'Filtra i Dati' is positioned to the right of the 'Emittente' field.

Di seguito le istruzioni relative alle schede disponibili, che si aggiungono a quella iniziale di visualizzazione e aggiornamento, che è completata da filtri di selezione (“Filtra i dati per”) utili a ridurre l'elenco visualizzato nel caso di elevata numerosità delle righe.

Le schede sono le seguenti:

Fatture Easy: Funzionalità disponibile per le operazioni che prevedono la modalità disgiunta tra pagamenti e fatture e che consente l'associazione massiva delle fatture (solo per la prima associazione, non per i casi nei quali la fattura sia stata oggetto di una validazione precedente);

Batch Fatture: Per il caricamento in batch, tramite upload di un file di testo opportunamente costruito¹¹, delle fatture (solo per operazioni che prevedono la modalità disgiunta tra pagamenti e fatture);

Check-List: Visualizzazione delle check list proposte ai responsabili e dei contenuti delle risposte fornite (per i flussi già avviati a validazione);

Documenti: Visualizzazione dei documenti di validazione associati dai responsabili (per i flussi già avviati a validazione);

Invio RGA: funzionalità attraverso la quale l'utente del progetto trasmette il flusso di validazione al RGA (o RGA/OI).

Certificazione Successiva: funzionalità che consente all'utente di progetto di inserire, a valere sul Programma e Attività del flusso attivo, un nuovo ID di certificazione (l'inserimento è consentito solo se l'ID di certificazione attivo è in uno stato diverso dal Provvisorio);

Verifica in loco: Visualizzazione dei dati della verifica in loco inserita;

Validazione Qte.Certif.: tab a disposizione, in alternativa alla *Scrivania Quote Validazione* descritta nel paragrafo seguente, dei responsabili della verifica e del controllo (RGA, UC, ecc.) per porre l'ID di certificazione in stato attivo e consentirne la modifica, l'aggiornamento e l'integrazione dei contenuti, nonché l'eventuale passaggio di scrivania al responsabile seguente (o anche il caso di restituzione al responsabile precedente per la correzione e integrazione dei dati e dei documenti).

Iter: Visualizzazione dei passaggi di scrivania dei diversi utenti e responsabili, con possibilità di consultare la check list documentale trasmessa in occasione delle diverse trasmissioni.

8.2 L'iter di validazione e trasmissione

Il processo di validazione prevede l'attestazione informatica di diversi responsabili, codificati e abilitati sul sistema sulla base dell'associazione al Programma di riferimento e al ruolo occupato nel processo stesso.

Di seguito un esempio, relativo all'iter implementato per il POR FESR.

¹¹ Per le specifiche, rivolgersi all'Assistenza Tecnica (monitcomplazio@regione.lazio.it).

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Stato iniziale	Utente	Stato successivo	Bil.	Firma	Programma
P - Provvisorio in Lavorazione	0 - DE	M - Scrivania RGA/RLI	S	N	PO FESR 2014/2020
M - Scrivania RGA/RLI	1 - RGA/RG	R - Validato RGA/RLI (Responsabile Gestione Attività)	S	N	PO FESR 2014/2020
R - Validato RGA/RLI (Responsabile Gestione Attività)	2 - UC	D - Validato da UC (Ufficio Controllo)	S	N	PO FESR 2014/2020
Q - Validato da UC (Ufficio Controllo)	1 - RGA/RG	T - LRGA/RLI ha Fatto la dichiarazione di Spesa	S	N	PO FESR 2014/2020
T - LRGA/RLI ha Fatto la dichiarazione di Spesa	8 - RS	V - Il RS ha Fatto la dichiarazione di Spesa	S	N	PO FESR 2014/2020
V - Il RS ha Fatto la dichiarazione di Spesa	5 - ASC	U - Validato da ASC (Area Sistemi di Controllo)	S	N	PO FESR 2014/2020
U - Validato da ASC (Area Sistemi di Controllo)	6 - AdG	A - Validato da AdG (Autorità di Gestione)	S	S	PO FESR 2014/2020
A - Validato da AdG (Autorità di Gestione)	7 - AC	C - Validato da AC (Autorità Certificazione)	S	S	PO FESR 2014/2020

Anche all'interno dello stesso Programma, può esservi un flusso diverso (fasi aggiuntive, responsabili aggiuntivi) sulla base del sistema di gestione e controllo definito.

Per esempio, la presenza dei responsabili di validazione di un Organismo Intermedio determina dei passaggi di scrivania aggiuntivi.

Stato iniziale	Utente	Stato successivo	Bil.	Firma	Programma
P - Provvisorio in Lavorazione	0 - DE	O1 - Scrivania RGA OI	N	N	PO FESR 2014/2020
O1 - Scrivania RGA OI	3 - RGA OI	O2 - Validato RGA OI	N	N	PO FESR 2014/2020
O2 - Validato RGA OI	4 - UC OI	O3 - Validato da UC OI	N	N	PO FESR 2014/2020
O3 - Validato da UC OI	3 - RGA OI	O4 - LRGA OI ha Fatto la dichiarazione di Spesa	N	N	PO FESR 2014/2020
O4 - LRGA OI ha Fatto la dichiarazione di Spesa	1 - RGA/RG	T - LRGA/RLI ha Fatto la dichiarazione di Spesa	N	N	PO FESR 2014/2020
T - LRGA/RLI ha Fatto la dichiarazione di Spesa	8 - RS	V - Il RS ha Fatto la dichiarazione di Spesa	N	N	PO FESR 2014/2020
V - Il RS ha Fatto la dichiarazione di Spesa	5 - ASC	U - Validato da ASC (Area Sistemi di Controllo)	N	N	PO FESR 2014/2020
U - Validato da ASC (Area Sistemi di Controllo)	6 - AdG	A - Validato da AdG (Autorità di Gestione)	N	S	PO FESR 2014/2020
A - Validato da AdG (Autorità di Gestione)	7 - AC	C - Validato da AC (Autorità Certificazione)	N	S	PO FESR 2014/2020

Ciascuna scrivania è:

✓ **codificata.**

Per esempio, il codice **O3 – Validato da UC OI** (vedi colonna **Stato iniziale**) corrisponde (vedi colonna **Utente**) alla scrivania RGA OI nella funzione (vedi colonna **Stato successivo**) di dichiarazione di spesa.

✓ **caratterizzata da “specifiche” attribuzioni, relative in particolare a:**

- Definizione importi ammessi dei giustificativi e dei pagamenti (M, R, OI, O2);
- Compilazione delle Check List di verifica e controllo (M, R, OI, O2, O4);
- Registrazione di eventuali verifiche in loco (R, O2);
- Costruzione del fascicolo documentale della verifica (M, R, OI, O2, O4).

Completate le attività di propria competenza, il responsabile interessato può:

- effettuare la trasmissione al responsabile di livello superiore (per esempio, da stato T a V);
- retrocedere il flusso di validazione al livello precedente (per esempio, da O3 a O2) per consentire al responsabile del livello precedente eventuali correzioni e/o integrazioni.

Alcuni responsabili (ADG, AC) effettuano la loro trasmissione non attraverso il passaggio di scrivania del singolo flusso di validazione, bensì attraverso una Dichiarazione di Spesa complessiva che sarà descritta in un prossimo paragrafo.

Alcuni passaggi sono effettuati con il meccanismo della firma digitale, per altri il passaggio è informatico e richiede una attestazione documentale esterna (vedi, nella tabella prima considerata, la colonna **Firma**).

In prospettiva, tutti i passaggi saranno effettuati con firma digitale.

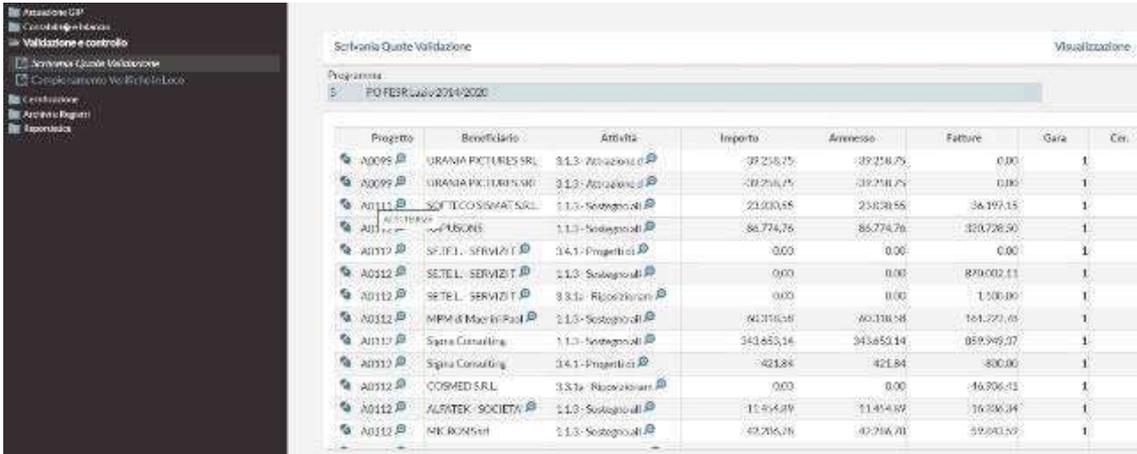
8.3 La scrivania di validazione dei responsabili RG e UC

Il flusso di validazione (ID di certificazione) dall'utente del progetto è, successivamente all'**Invio a RGA**, presente sulla scrivania informatica del Responsabile della Gestione (M o OI) e, una volta completata la

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

verifica di propria competenza ed effettuato il passaggio di scrivania, su quella del Responsabile dell'Ufficio Controllo (R o O2).

Vi può accedere attivando il link **Scrivania Quote Validazione** presente sul Menu operativo, che attribuisce al responsabile la possibilità di visualizzare e gestire con immediatezza l'insieme dei progetti e delle quote di cui è proposta la validazione.



Progetto	Beneficiario	Attività	Importo	Ammesso	Fatture	Gara	Cir.
A0099	URANIA PICTURES SRL	3.1.3 - Attivazioni d	-39.258,75	-39.258,75	0,00		1
A0099	URANIA PICTURES SRL	3.1.3 - Attivazioni d	-39.258,75	-39.258,75	0,00		1
A0111	SOFT TICO SYSTEMS SRL	1.1.3 - Sostegno all	21.000,55	21.000,55	36.199,15		1
A0111	SOFT TICO SYSTEMS SRL	1.1.3 - Sostegno all	36.774,76	36.774,76	320.728,90		1
A0112	SETEL - SERVIZI T	3.1.3 - Progetti d	0,00	0,00	0,00		1
A0112	SETEL - SERVIZI T	1.1.3 - Sostegno all	0,00	0,00	879.002,11		1
A0112	SETEL - SERVIZI T	3.1.3 - Progetti d	0,00	0,00	1.500,00		1
A0112	MPM di Macchi Pad	1.1.3 - Sostegno all	-60.130,58	-60.130,58	161.271,05		1
A0112	Sigma Consulting	1.1.3 - Sostegno all	343.653,14	343.653,14	859.949,07		1
A0112	Sigma Consulting	3.1.3 - Progetti d	-421,84	-421,84	-800,00		1
A0112	CORMED SRL	3.1.3 - Progetti d	0,00	0,00	-16.206,42		1
A0112	ALITEK - SOCIETA	1.1.3 - Sostegno all	-11.454,89	-11.454,89	16.206,34		1
A0112	NIK KONSTRI	1.1.3 - Sostegno all	49.265,76	49.265,76	39.803,59		1

L'area di lavoro cui si accede attivando il singolo flusso di validazione corrisponde, nelle struttura e nei dati visualizzati, a quella descritta nel paragrafo 8.1 e disponibile per l'utente di progetto.

Il menu di visualizzazione e aggiornamento permette al responsabile, accedendo sulla specifica unità di certificazione, di compilare/aggiornare l'importo **Ammesso**, importo che deve essere coerente (non superiore) alla **Quota** proposta dall'utente (generalmente, la quota rendicontata dal beneficiario).



Fattura

Descrizione
Costo personale dipendente gennaio 2019

Fattura: Num., Data, Importo
126135 04/02/2019 2.395,20

Voce Spesa
300M - Costi per personale dipendente

Quota
2.395,20

Quota Amm. Motivo
2.395,20

Se la quota ammessa è inferiore alla quota proposta, la procedura vincola il responsabile all'inserimento della motivazione (campo **Motivo**).

Il menu di visualizzazione è integrato da una serie di schede, corrispondenti alle funzionalità di seguito descritte.



Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Aggiornamento Batch Fatture: per il caricamento in batch, tramite upload di un file di testo (YFM.txt) opportunamente costruito¹², degli importi ammessi delle fatture (solo per procedura “disgiunta”) e della motivazione;

Check-List: Gestione (inserimento e aggiornamento) delle check list previste per la fase di attestazione (per i flussi presenti sulla scrivania del responsabile interessato, sola Visualizzazione quando il flusso è sulla scrivania di altri responsabili);

Documenti: Gestione (upload ed eliminazione) di file contenenti la documentazione di verifica e controllo del responsabile (per i flussi presenti sulla scrivania del responsabile interessato, sola Visualizzazione quando il flusso è sulla scrivania di altri responsabili);

Irregolarità: dove registrare le irregolarità rilevate in corrispondenza delle verifiche effettuate.

Verifiche in loco: nella disponibilità del responsabile del controllo (UC) per l’associazione della verifica in loco, in Visualizzazione per gli altri utenti.

Passaggio di scrivania: attraverso la quale il responsabile trasmette il flusso di validazione al responsabile successivo (per es. da RGA a UC).

Iter: Visualizzazione dei passaggi di scrivania dei diversi utenti e responsabili, con possibilità di consultare la check list documentale trasmessa in occasione delle diverse trasmissioni.

8.4 La compilazione delle Check List

Per i responsabili tenuti alla compilazione della Check List (sulla base delle abilitazioni descritte nel par. 8.2), il passaggio di scrivania al responsabile di livello superiore è consentito solo se sono state compilate le check list in tutte le domande proposte.

The screenshot displays the 'Check List' management interface. At the top, there is a 'Check List' header and a 'Visualizza' button. Below this, the project details are shown: 'Progetto A0099F0023 Coproduzione cinematografica: BURRACO FATAIF'. The activity is 'P3C2 3.1.3 - Attrazione di investimenti mediante sostegno finanziario, in grado di assicurare una ricaduta sulle PMI a livello territor.'. The process is '1 Atto di impegno'. The program is '5 PD FESR Lazio 2014/2020' and the procedure is 'A0099'. The phase is '1 Attestazione' and the status is '01 - Scrivania RGA Of'. There is a 'Aggiornamenti Batch' button. Below this is a table with columns: 'Processo', 'Titolare', 'Verifica', 'Eseguita', and 'Note'. The table contains three rows of check list items. At the bottom, there are navigation buttons: 'Valida Tutti Regolari/St.' (highlighted with a green box), 'Conferma', and 'Indietro'. There is also a 'Lista excel' link and a page indicator 'Pagina 1 di 10'.

Processo	Titolare	Verifica	Eseguita	Note
Sezione 1 - Verifica dell'e	RGA O.I.	1 - È stato adottato un atto che costituisce l		
Sezione 1 - Verifica dell'e	RGA O.I.	2 - L'operazione consiste in un aiuto di Stat		
Sezione 1 - Verifica dell'e	RGA O.I.	a - Il beneficiario dell'aiuto Un "impresa"?		

Attivando la singola domanda (pulsante all’inizio della riga corrispondente), è possibile compilare:

- L’Esito/risposta (a seconda dei Programmi, l’esito SI/NO, Regolare/Non regolare, ecc.);

¹² Per la costruzione del file di testo YFM.txt, utile al caricamento massivo (sovrascrittura) della quota, degli importi ammessi e della motivazione dei tagli negli ID di certificazione a compilazione “disgiunta”, rivolgersi all’AT (monitcomplazio@regione.lazio.it).

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

- Il campo **Documenti**, con la descrizione dei documenti, atti oggetto di verifica e utili allo specifico controllo richiesto;
- Il campo **Note**, con la descrizione dei presupposti e delle motivazioni dell'esito attribuito. La compilazione del campo è obbligatoria se l'Esito attribuito è negativo (NO, Non regolare).

Sono presenti alcune funzionalità che agevolano l'utente nella compilazione, soprattutto nei casi di elevata numerosità delle domande proposte. In particolare:

- Il pulsante **“Valida Tutti Regolari/SI”**, che attribuisce a tutte le domande proposte l'esito positivo, salva la possibilità per l'utente responsabile di procedere in aggiornamento alla modifica.
- La funzionalità **“Aggiornamenti batch”**, che consente il caricamento in batch, tramite upload di un file di testo (YKV.txt) opportunamente costruito, delle risposte alle domande della CL.

Di seguito le specifiche per la costruzione del file di testo, le cui codifiche sono recuperabili dal file excel estraibile in coda all'elenco delle domande.

YKV.txt

Nome	Descrizione	Obbligatorio	Default	Lunghezza
Progetto	Codice identificativo del Progetto composto da Codice Attivazione di 5 Es. "A0001" Programma di 1 (F= FAS , P= PDR) Progressivo di 4 Totale 10 Caratteri complessivi	Si		
Gara	Progressivo delle GARE per il progetto	Si		n
Codice Attività o Politica Unitaria	Codice Attività o Politica Unitaria (Tabella regionale) P101 = Potenziamento e messa in rete delle attività di ricerca e trasferimento tecnologico P102 = Sostegno agli investimenti innovativi delle PMI	Si		4
ID Certificazione	Progressivo della certificazione all'interno della Gara	Si		n
Id Programma	Codice Programma - Tabella di contesto T13 e T16 (Vuota ???) 1 = POR FERS 2007/2013 2 = FAS 3 = Regionale	Si		1
ID Tipo Operazione	Campo identificativo Tipo Operazione - Tabella di contesto T0 1 = Realizzazione di Opere Pubbliche 2 = Acquisizione di Beni e Servizi 3 = Erogazione di Finanziamenti	Si		1
Fig bilancio	S = Con Contabilità regionale N = SENZA Contabilità regionale	Si		1
Processo	0 = Selezione 1 = Attuazione	Si		n
Fase	1 = I Attestazione 2 = Attestazione intermedia 3 = Saldo Finale 4 = I Attestazione e Saldo	Si		n
Id Voce CheckList	Identificativo Voce di Check-List	Si		nnn
Regia	0 = Regionale 1 = NON Regionale	Si		n
Titolare	1 = RGA 2 = UC...	Si		n
ID Class. PA	Classificazione PA	Si		n
Tipo Procedura	Tipo Procedura Procedura Aperte Procedura ristretta....	Si		n
Oggetto	1 - Lavori 4 - Contributi...	Si		n
Procedura di Attivazione	A0111 ...	Si		5
Esito	1 SI 2 NO	Si		n
Note				1200
Documenti				1200

Per l'acquisizione del file di testo, è necessario seguire i seguenti passaggi:

1. Effettuare preliminarmente la compilazione con il pulsante **“Valida Tutti Regolari/SI”** (il caricamento in batch funziona infatti in aggiornamento/sovrascrittura e la validazione di default con esito regolare produce la base dati su cui YKV va a scrivere);
2. Predisporre il file di testo YKV.txt, anche attraverso l'estrazione excel prima richiamata.
3. Accedere alla funzionalità **“Aggiornamenti batch”**;

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

4. Cercare e selezionare (tasto “Sfoglia”) il file YKV.txt;
5. Impostare il caricamento su una delle due opzioni:
 - o Analizza: con questa modalità, il caricamento sarà in modalità test e consentirà all’utente di verificare eventuali difetti di compilazione del file;
 - o Registra: con questo modalità, i contenuti di YKV saranno registrati sulle righe della Check List.
6. Procedere al caricamento (tasto “Conferma”);

A questo punto, la procedura fornirà l’esito del caricamento (record registrati, record scartati, ecc.).
E’ sempre possibile procedere ad ulteriore aggiornamento, ripetendo la procedura a partire dal punto 2.

8.5 I documenti attestanti la verifica e il controllo

I contenuti documentali del flusso di validazione sono il report di controllo prodotto automaticamente dal sistema al momento del passaggio di scrivania (si veda, per la descrizione della funzionalità e i contenuti del report, il paragrafo successivo) e i file che il responsabile inserisce nel fascicolo documentale del flusso di validazione.

Il responsabile accede alla scheda Documenti e, attraverso il pulsante Inserisci, si procede alla costruzione del fascicolo documentale della verifica.

E’ disponibile un campo testuale per la **Descrizione** del file, che viene acquisito attraverso il pulsante di ricerca **“Scegli file”** e la successiva Conferma.

Il contenuto documentale da associare al flusso di validazione è quello specifico di quel controllo, mentre è consigliabile evitare ridondanze attraverso l’inserimento di file documentali già presenti negli altri fascicoli documentali del progetto e/o dell’aggiudicazione (*eventualmente, questi possono essere segnalati nella Check List attraverso il testo inserito nel campo Documenti*).

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

8.6 Passaggio di scrivania

Definiti gli importi ammessi sui diversi giustificativi, registrate le Check List, aggiornato il fascicolo documentale, il responsabile può procedere alla trasmissione al responsabile successivo (cd. passaggio di scrivania).

Solo per quanto riguarda il responsabile UC, c'è un ulteriore adempimento, quello eventuale della registrazione ed associazione della verifica in loco effettuata.

Al termine delle operazioni descritte, egli accede alla scheda Verifica in loco e attesta la conclusione della Verifica Documentale (vedi immagine).

The screenshot displays a web-based form for document verification. At the top left is a blue 'Aggiorna' button. The main section is titled 'Verifica Documentale' and contains a progress bar for '1 - In Corso', which is highlighted with a green arrow. Below this is a section for 'Campionamenti' with a progress bar for '0 - In Corso'. A dark blue header 'Dati della Verifica' precedes several input fields: 'Verifica in Loco', 'Luogo', 'Data Inizio', and 'Data Fine'. Further down are sections for 'Verbale', 'Documentazione', 'Esito', and 'Note', each with a corresponding progress bar.

A questo punto se la verifica in loco non è prevista per quel tipo di attestazione (es. *validazione delle spese di progettazione, di un anticipo su fidejussione, ecc.*), si può procedere con il passaggio di scrivania anche senza compilare i dati di questa sezione, altrimenti deve essere seguita la procedura descritta nel paragrafo 8.7.

Alcune scrivanie di validazione (O3, Q, T, V, U) e i corrispondenti responsabili (RGA in sede di dichiarazione, Suivi, ecc.) hanno una semplice funzione di attestazione/verifica della trasmissione, mentre non prevedono la compilazione di dati e/o l'aggiunta di contenuti documentali.

In particolare:

- Non possono modificare gli importi ammessi sulle singole unità di certificazione
- Non compilano Check List
- Non aggiornano il fascicolo documentale del flusso
- Non registrano verifiche documentali o in loco

A disposizione di questi responsabili negli stati di validazione indicati vi è il solo passaggio di scrivania.

Il passaggio di scrivania può essere indirizzato al livello superiore, attestando così la validazione del responsabile interessato, o a quello precedente, per correzioni o richiesta di integrazioni.

Nell'esempio proposto nell'immagine successiva, il responsabile RGA/OI in scrivania OI ha la possibilità di validare e trasmettere alla scrivania O2 o quella di restituire il flusso di validazione all'utente di progetto (stato P – Provvisorio).

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

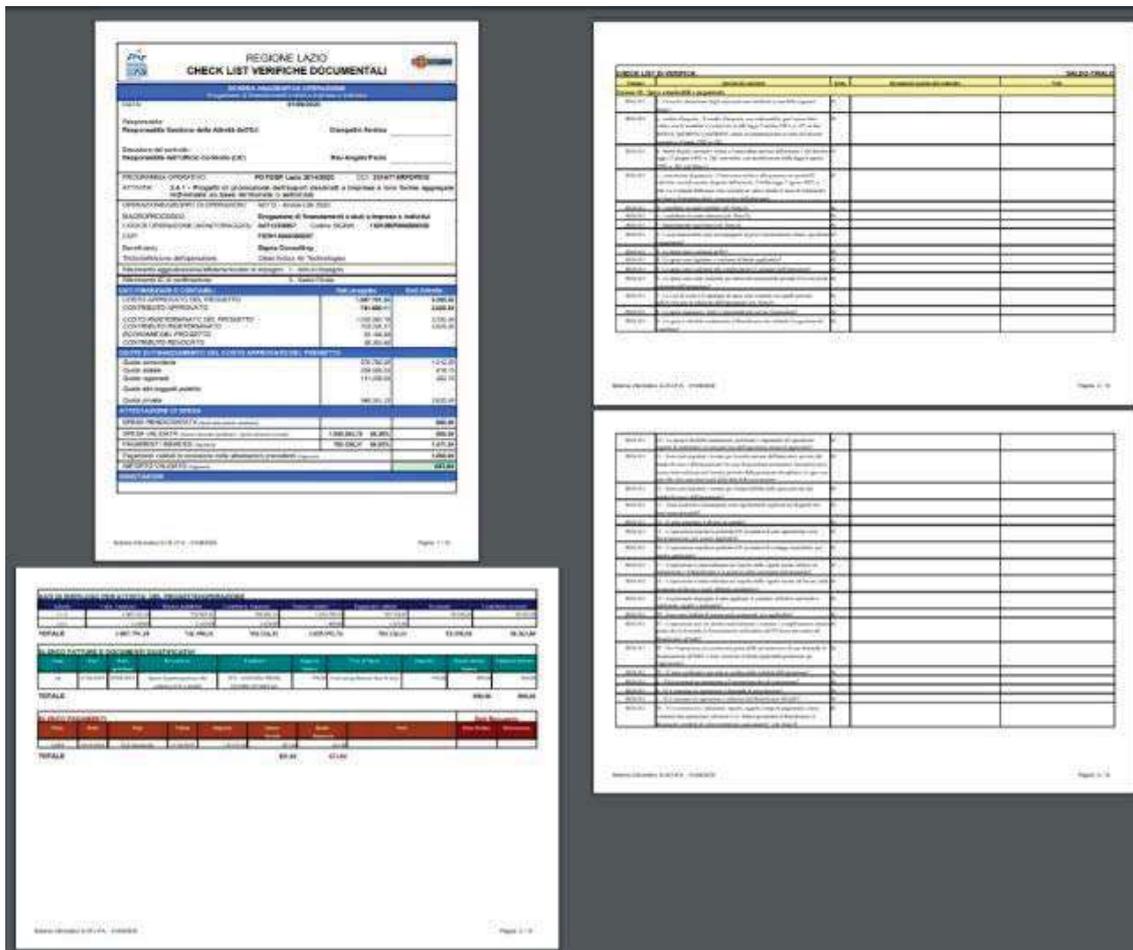
Selezionata la scrivania di destinazione (campo Status Successivo) ancora la trasmissione non è effettuata, in quanto per completarla è necessario agire sul pulsante Conferma.

Il menu propone in anteprima il report di controllo (vedi immagine sotto), in modo che il responsabile possa preliminarmente consultarlo e verificarlo prima di procedere, attraverso la Conferma, alla definitiva trasmissione.

Il documento pdf prodotto è strutturato nel modo seguente:

- Un frontespizio con i principali dati identificativi del progetto e riepilogativi della validazione (importi ammessi, ecc.);
- Il riepilogo dei dati finanziari;
- L'elenco dettagliato delle fatture e dei giustificativi di spesa oggetto del controllo;
- L'elenco dettagliato dei pagamenti oggetto del controllo
- L'elenco completo delle Check List con i contenuti delle risposte (esito, documenti, note);
- Il Rapporto di Controllo (solo a partire dalla validazione dell'UC)

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)



8.7 Registrazione delle verifiche in loco

La procedura di registrazione delle verifiche in loco è, nella modalità implementata sul sistema, di competenza dell'Ufficio Controllo (UC), che, dal punto di vista della gestione informatica del dato procede nel modo seguente:

- ✓ Attesta il completamento della Verifica Documentale (vedi paragrafo precedente)
- ✓ Registra o richiede la registrazione¹³ dell'esito del campionamento attraverso la funzionalità "Campionamento verifiche in loco" disponibile nel Menu Operativo nella sezione Validazione e Controllo

¹³ Dal punto di vista operativo la funzionalità è gestita per il POR FESR in modalità centralizzata dagli uffici dell'Area Sistemi Controllo e dall'Assistenza Tecnica. E' possibile che, data la modalità prevista per la programmazione 2014/20 di definizione anticipata, rispetto alla domanda di rimborso, delle operazioni da controllare, per la procedura informatica possa essere abilitato, ai fini di snellire il processo, lo stesso responsabile UC.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

L'esito del campionamento attribuito viene riportato nella scheda Verifiche in Loco contenuto nel flusso di validazione.

- ✓ Se l'esito del campionamento è 1 – NON PREVISTO, il responsabile può procedere al passaggio di scrivania e non vi sono ulteriori operazioni da compiere in relazione a questa procedura, se invece è 2 – ESTRATTO PER VERIFICA il passaggio di scrivania in avanti è inibito fino al completamento dei passaggi che seguono.
- ✓ Registra i dati della verifica nella sezione Verifiche e Irregolarità (vedi par. xxxx), avendo cura di compilare i campi Autorità di Controllo e Tipo di Controllo nel modo indicato dalla figura.

- ✓ Associa la verifica di cui al punto precedente al flusso di validazione (in stato R o O2). I dati della verifica saranno visualizzati nel flusso di validazione.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Verifica Documentale
2 - Completata
Campionamento
2 - Estratto per Verifica
Dati della Verifica
Verifica in Loco
2 - Infratel/Open Fiber
Luogo
comune di Sant'Amrogio sul Carigliano
Data Inizio
30/01/2020
Data Fine
30/01/2020
Verbale
n.1 del 30/01/2020
Documentazione
Esito
1 - Regolare
Note

- ✓ A questo punto il responsabile dell'Ufficio Controllo può procedere con la validazione e il passaggio di scrivania.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

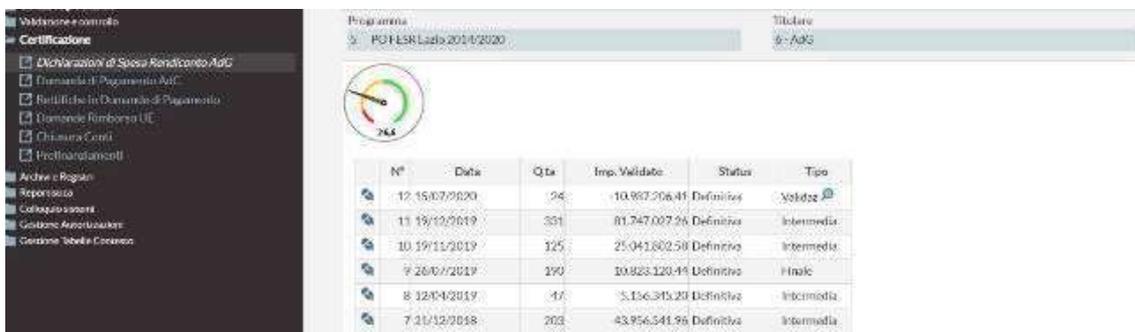
9. CERTIFICAZIONE

Come accennato nel par. 8.2, alcuni responsabili (per esempio ADG e AC) effettuano la loro trasmissione non attraverso il passaggio di scrivania del singolo flusso di validazione di ciascun progetto, bensì attraverso una Dichiarazione di Spesa complessiva.

9.1 Dichiarazione di Spesa AdG (Rendiconto)

L'Autorità di Gestione valida la propria **dichiarazione di spesa (cd. Rendiconto)**, accertando la presenza dei necessari supporti documentali e riscontrando l'esatta imputazione della spesa agli Assi prioritari di riferimento.

Ad ogni dichiarazione di spesa, il sistema assegna una numerazione, la data di trasmissione, importo incrementale e importo cumulato dall'inizio del programma.



N°	Data	Qta	Imp. Validato	Status	Tipo
12	15/07/2020	24	10.857.506,45	Definitiva	Validata
11	19/12/2019	331	81.747.027,26	Definitiva	Intermedia
10	19/11/2019	125	25.041.802,58	Definitiva	Intermedia
9	20/07/2019	190	10.823.120,19	Definitiva	Finale
8	12/04/2019	47	5.156.315,29	Definitiva	Intermedia
7	21/12/2018	203	43.956.341,96	Definitiva	Intermedia

Accedendo all'area di lavoro di ciascuna domanda, sono proposte le schede Aggiorna, Quote Disponibili e Documenti.



Progetti della Dichiarazione di Spesa/Rendiconto AdG

Aggiorna Quote Disponibili Documenti

Programma: PO FESR Lazio 2014/2020
 Anno Contabile: 2020 - 2021
 Dichiarazione: N. e Data: 11 19/12/2019
 Titolare: 6 AdG
 Qta: 331
 Status: 1 - Definitiva

File	Data	Dim. Kb
Dichiarazione di Spesa 5-6-11.pdf	19/12/2019 14:25:02	320,86
Dichiarazione di Spesa 5-6-11.pdf/n	19/12/2019 14:26:26	323,06

Totale Ammesso: 81.747.027,26

Assi	Attiv.	Progetto	CUP	Beneficiario	Precedente	Validata	Totale	Gara	Cert.	P.A.	Id. SIGEM
01	1.1.3	A0111	T86C170012	TRENTALIA S.P.A.	123.377,51	236.074,53	361.452,04	1	3	A	16017BP000000003
01	1.1.3	A0111	F90G170007	CONSORZIO GE SEAV SOCIETA'	75.466,92	15.997,36	91.464,28	1	3	A	16017BP000000004
01	1.1.3	A0111	F46C170006	INTENT	161.290,57	132.737,82	294.028,39	1	3	A	16017BP000000006
01	1.1.3	A0111	F46G170006	F.LLI MAZZOCCHIA S.P.A.	909.635,38	356.673,19	1.266.308,57	1	4	A	16017BP000000013

Nella scheda **Documenti**, l'AdG compila il fascicolo documentale della dichiarazione. Oltre a caricare file dal proprio locale, ha la possibilità di acquisirlo dal sistema degli atti amministrativi.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Documento della Dichiarazione

Programma
5 - PO FESR Lazio 2014/2020

Titolare
6

Dichiarazione: Num. e Data
11

Tipo File
F - File Generico
A - Link Determina SIRIPA
F - File Generico

Id. File

Atto: Anno, Num., Oggetto, Id.

Documento da Caricare

[Ritorna](#) [Ritorna-Vuota](#) [Decodifica](#) [Conferma](#) [Indietro](#)

Per esempio può allegare la Nota che l'ADG trasmette all'ADC per trasmettere il Rendiconto.

Documenti della Dichiarazione Visualizzazione

Programma
5 - PO FESR Lazio 2014/2020

Dichiarazione: Num. e Data
11 - 19/12/2019

Id	Descrizione	Nome Documento	Dim. Kb	Data
1	nota domanda di ricevibilità della spesa	1037264 del 19-12-2019.pdf	1.063,20	19/12/2019 16:54:40

« < Pagina 1 di 1 > » Lista excel Visualizzate 1 - 1

[Inserisci](#) [Conferma](#) [Indietro](#)

Nella sezione **Quote disponibili** vengono selezionate (flag) le operazioni oggetto del Rendiconto.

Definito il contenuto del Rendiconto, in **Aggiorna** l'ADG modificherà lo status della domanda da "provvisorio" a "definitivo" e il sistema restituirà la stampa della dichiarazione di spesa con il dettaglio per asse per anno contabile e per importo cumulato dall'inizio del programma e il dettaglio di tutte le operazioni.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)


REGIONE LAZIO
RENDICONTAZIONE n. 11 DEL 16/12/2019 AdG


Sintesi dei dati finanziari

ASSE PRIORITARIO	PIANO FINANZIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DICHIARATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE					
	RISORSE TOTALI	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA STATO L. 185/87	QUOTA REGIONALE E ALTRI	Certificate in dichiarazioni precedenti	Nuova Certificazione	TOTALE	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA STATO L. 185/87	QUOTA REGIONALE E ALTRI
01 - SICUREZZA E SOSTENIBILITÀ	150.000.000,00	90.000.000,00	65.000.000,00	27.000.000,00	45.279.287,80	71.778.457,70	66.915.740,51	31.376.870,79	35.395.600,70	0.981.041,09
02 - LAZIO DIGITALE	154.210.000,00	77.105.000,00	53.494.300,00	23.190.700,00	35.226.690,58	13.799.667,70	41.836.411,43	22.438.278,71	13.706.580,20	6.731.889,61
03 - GOVERNATIVITÀ	370.400.000,00	138.205.000,00	96.740.000,00	41.460.000,00	65.107.065,31	24.332.902,90	87.346.911,21	43.773.483,02	30.641.439,84	31.532.045,69
04 - DIMENSIONI SOSTENIBILI E SOSTENIBILITÀ	178.000.000,00	88.000.000,00	81.000.000,00	29.000.000,00	28.642.100,43	31.189.595,91	47.844.787,78	23.911.733,88	16.762.577,12	11.178.875,16
05 - RECUPERO TERRITORIALE	146.000.000,00	73.000.000,00	39.500.000,00	13.500.000,00	12.631.068,15	2.992.179,20	15.521.287,35	7.765.893,70	6.329.523,85	1.426.112,54
06 - ABBANDONATA TECNICA	36.395.184,30	18.197.592,00	12.738.318,00	5.459.279,00	5.988.582,73	793.620,19	6.698.202,91	3.346.101,46	2.344.171,64	1.034.731,42
TOTALE	909.065.184,30	484.832.897,00	347.873.818,00	136.959.779,00	187.304.230,95	83.747.027,20	369.051.347,91	134.525.879,66	95.061.481,34	39.464.092,51

Una volta validata e firmata la dichiarazione di spesa (Rendiconto) da parte dell'AdG, la stessa assumerà lo status "definitiva" e non potrà più essere modificata.

La dichiarazione di spesa (Rendiconto) sarà a questo punto inviata sulla scrivania dell'AdC, che potrà attivare la procedura per la certificazione della spesa.

9.2 Domanda di pagamento AdC

Nella sezione **Domanda di pagamento AdC**, l'Autorità di Certificazione gestisce la procedura per la validazione delle spese da certificare alla Commissione.

Attivazione GIP

Contabilità e bilancio

Validazione e controllo

Certificazione

Dichiarazioni di Spesa Rendiconto AdG

Domanda di Pagamento AdC

Rettifiche in Domande di Pagamento

Domande Rimborso UE

Chiusura Conti

Preliminamenti

Archivi e Registri

Reportistica

Colloquio sistemi

Gestione Autorizzazioni

Gestione Tabelle Contesto

Domanda di Pagamento AdC

Programma

5 PO FESR Lazio 2014/2020

Titolare

7 AC

26,6

N°	Data	Q.ta	Imp. Validato	Status	Tipo
12	27/07/2020	0	0,00	Definitiva	Finale
11	17/07/2020	24	10.987.206,41	Definitiva	Validaz
10	30/12/2019	330	61.574.539,13	Definitiva	Intermedia
9	06/12/2019	121	24.802.497,69	Definitiva	Intermedia
8	31/07/2019	190	10.823.120,44	Definitiva	Finale
7	18/04/2019	47	5.156.345,20	Definitiva	Intermedia

Ciascuna domanda di pagamento è caratterizzata dai seguenti dati identificativi di riferimento:

- Il numero identificativo (locale) della domanda;
- La data della domanda;
- Il periodo contabile di riferimento;
- Il tipo di domanda. Le opzioni previste sono:
 - a) *Intermedia*
 - b) *Finale*
 - c) *Validazione locale chiusura conti*

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Attivata la domanda, il menu propone una serie di schede corrispondenti ad altrettante aree di lavoro.

Programma	Dichiarazione: Num. e Data	Titolare	Cita
5 - PO FESR Lazio 2014/2020	10 30/12/2019	7 AC	330

In **Sessione di certificazione** vengono inserite le date di inizio e conclusione dell'iter amministrativo relativo alla verifica della presenza dei necessari supporti documentali e dell'esatta imputazione della spesa agli Assi prioritari di riferimento.

In **Verifica Rendiconto**, l'Autorità di Certificazione verifica le spese da validare e/o da escludere a seguito del controllo dei documenti contabili e amministrativi.

Asse	Atto	Prog.	CUP	Beneficiario	Precedente	Validata	Totale	Gara	Cert.	P.A.	Id. SIGEM
03	3.8.2a	A0108	F29J160000	LAZIO INNOVA S.P.A.	4.125.000,00	1.405.851,00	5.529.851,00	1	5 A	160128P0000000008	
03	3.6.1	A0108	F29J160000	LAZIO INNOVA S.P.A.	26.695.000,00	14.537.687,00	42.942.687,00	1	5 A	160128P0000000008	
04	4.1.1	A0108	L29J160000	LAZIO INNOVA S.P.A.	7.500.000,00	1.002.850,00	8.502.850,00	1	4 *	160128P0000000008	

Concluse le attività di verifica del rendiconto, viene compilata¹⁴ la Check List di verifica del rendiconto, che riporta l'esito delle verifiche, con il dettaglio delle eventuali anomalie riscontrate, delle criticità e le relative annotazioni.

¹⁴ La compilazione della check può essere eseguita da utente o tramite importazione batch.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

CheckList Rendiconto Visualizzazione

Dichiarazione
10

Programma
5 - PO FESR Lazio 2014/2020

Processo	Verifica	Esito	Oggetto
Sezione A: Rendiconto complessi	Rispetto dei termini prescritti per l'inizio d	SI	
Sezione A: Rendiconto complessi	Il rendiconto dettagliato delle spese sosten	SI	
Sezione A: Rendiconto complessi	Il rendiconto dettagliato delle spese sostenut	SI	
Sezione A: Rendiconto complessi	La dichiarazione di ricevibilità allegata a	SI	
Sezione A: Rendiconto complessi	Le check-list di controllo di il livello predi	SI	
Sezione A: Rendiconto complessi	La tipologia di selezione per ogni singola op	SI	
Sezione A: Rendiconto complessi	La tipologia di macroprocesso di ogni singol	SI	
Sezione A: Rendiconto complessi	Le operazioni rendicontate sono inserite corr	SI	
Sezione A: Rendiconto complessi	ESITO DELLE VERIFICHE SVOLTE	SI	
Sezione B: verifica documentazion	Nel caso si tratti di un'operazione di nuova	SI	Atti di impegno - A
Sezione B: verifica documentazion	Nel caso si tratti di un'operazione di nuova	SI	Contratti/Convenzio
Sezione B: verifica documentazion	Gli importi di spesa ritenuti ammissibili nell	SI	Atti di liquidazione

Completata la compilazione della Check List, il sistema ne restituirà la stampa.

Stampa Rendiconto CheckList Rendiconto 30.pdf

Asse	Attiv.	Prog.	CUP	Beneficiario	Precedente	Validata	Totale	Gara
03	3.3.1a	A0108	F23D160000	LAZIO INNOVA S.P.A.	4.125.000,00	1.404.851,00	5.529.851,00	1
03	3.6.1	A0108	F23D160000	LAZIO INNOVA S.P.A.	28.625.000,00	14.337.687,00	42.962.687,00	1
04	4.2.1	A0108	F23D160000	LAZIO INNOVA S.P.A.	7.500.000,00	1.007.462,00	8.507.462,00	1
04	4.2.2	A0108	F23D160000	LAZIO INNOVA S.P.A.	4.000.000,00	334.074,50	4.334.074,50	1

Firmata la check, il funzionario potrà fare l'upload del documento nel fascicolo documentale.

Documenti della Dichiarazione Visualizzazione

Programma
5 - PO FESR Lazio 2014/2020

Dichiarazione: Num. e Data
10 - 30/12/2019

Id.	Descrizione	Nome Documento	Dim. Kb	Data
1	Domanda ricevibilità spesa del / 11 2019	Domanda ricevibilità spesa del / 11 2019.pdf	1.204,69	18/12/2019 12:14:55
2	Checklist Controllo Rendiconto 19.12.2019	Check list Controllo Rendiconto 19.12.20	1.344,61	30/12/2019 15:56:25
3	Verbale nota meteorologica 30.12.2019	Verbale 30.12.2019.pdf	1.297,49	30/12/2019 15:57:05
4	3.3.1a-Campione 30.12.2019	3.3.1a-Campione 30.12.2019.pdf	3.082,41	30/12/2019 15:57:25
5	3.6.1-Campione 30.12.2019	3.6.1-Campione 30.12.2019.pdf	3.100,72	30/12/2019 15:57:55
6	4.2.1-Campione 30.12.2019	4.2.1-Campione 30.12.2019.pdf	3.085,24	30/12/2019 15:58:15

<< < Pagina 1 di 1 >> Lista excel Visualizza 1 - 6

Inserisci Conferma Indietro

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Contestualmente alle verifiche sul rendiconto delle spese, l'AdC effettua delle verifiche a campione, svolte su base documentale, tese ad assicurare che le spese contenute nelle domande di pagamento trasmesse alla CE siano basate su documenti giustificativi verificabili.

In tale verifica l'AdC accerterà che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano supportati da valida documentazione giustificativa, che la documentazione giustificativa sia corretta e conforme alla normativa comunitaria e nazionale in vigore, e che le operazioni siano state selezionate in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti.

Piano di Controllo Visualizzazione

Aggiorna **Campionabili**

Programma: 5 PO FESR Lazio 2014/2020
 Dichiarazione: N. e Data: 10 30/12/2019
 Titolare: / AC
 Q.ta: 330
 Dichiarazione: 1 - Definitiva

Anno Contabile: 2019 2020
 Data Campionamento: 30/12/2019 15:48:15
 Campionamento: 1 Definitivo

Totale Camp: 16 / 50.000,00
 Totale Amm: 81.574.539,13
 Perc. (%): 20,53

Asse	Attiv.	Prog.	CUP	Beneficiario	Precedente	Validata	Totale
03	3.3.1a	A0108E0001	F33D160000	LAZIO INNOVAS.P.A.	4.125.000,00	1.404.651,00	5.529.651,00
03	3.6.1	A0108F0001	F33D160000	LAZIO INNOVAS.P.A.	28.625.000,00	14.337.687,00	42.962.687,00
04	4.2.1	A0108F0001	F33D160000	LAZIO INNOVAS.P.A.	7.500.000,00	1.007.462,00	8.507.462,00

« < Pagina 1 di 1 > » Lista excel

Conferma **Indietro**

Tale attività di definizione del campione, ed eventualmente del sottocampione, è descritta e rappresentata nella Nota Metodologica allegata al Verbale di ultimazione controllo ed inserita nel sistema informativo, nella sezione documentale.

Checklist Campionamento Visualizzazione

Progetto: A0108E0001 Costituzione del Fondo di Fondi di cui al punto 27 dell'art. 2 del Regolamento (UE) 1303/2013 e di altri interventi isti

Attività: P3B1 3.3.1a - Riposizionamento competitivo di sistemi e filiere produttive /filiera turistica

Gara: 1 Costituzione del Fondo di Fondi - FARE Lazio

Programma: 5 PO FESR Lazio 2014/2020

Attiv. Id. Cer L. Stato
 A0108 5 1 - Definitivo

Nota

File: Checklist-Campionamento-A0108E0001-1-P3B1-5-A0108.pdf

Aggiorna **Aggiornamenti Batch**

Processo	Verifica	Esito
A Valutazione ex ante dello	1 E' stata eseguita una valutazione ex ante che abbia forn	Non applicabile

Nella sezione **Piano di controllo Follow Up - importi sospesi**, il sistema riporterà i progetti che non hanno superato l'esito positivo del campionamento.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Progetti della Domanda di Pagamento AdC Visual

Programma: 5 PO FESR Lazio 2014/2020
 Dichiarazione: N. e Data: 10 30/12/2019
 Titolare: 7 AC
 Q.La: 330

Anno Contabile: 2019-2020
 Status: 1-Definitiva

File	Dichiarazione di Spesa	Data	Dim. Kb
Dichiarazione di Spesa 5-7-10.pdf		30/12/2019 16:08:13	324.52
Documento Firmato	Dichiarazione di Spesa 5-7-10.pdf.p7m	30/12/2019 16:08:45	326.72

Nota:

Infatti, qualora le integrazioni/chiarimenti non pervengano in tempi congrui, o le verifiche in contraddittorio non siano state sufficienti, l'importo viene sospeso dalla certificazione e viene predisposta e chiusa la Check List di controllo a campione, a firma del Dirigente e del funzionario, nello stato di sospeso richiesta integrazioni/follow up.

Progetti Follow Up

Programma: 5 PO FESR Lazio 2014/2020
 Dichiarazione: N. e Data: 10 30/12/2019
 Titolare: 7 AC

Progetto	Beneficiario	Attività	Pagamenti	Ammesse	Fatture	Gara	Cor.	Note	P.A.
A0123	SGURGOLA COMUNE	5.1.	2.740,00	2.460,00	2.460,00	1	1	Prilizza F. A.	
A0123	SGURGOLA COMUNE	5.1.	100.235,20	50.117,60	50.117,60	2	1	Prigeliaz A.	
A0123	SGURGOLA COMUNE	5.1.	154.509,29	154.509,29	154.509,29	3	1	Anticipo A.	
A0295	PIGLIO COMUNE	5.1.	185.762,32	172.488,13	172.488,13	1	1	A.	
A0295	PIGLIO COMUNE	5.1.	32.218,00	32.218,00	32.218,00	2	1	A.	

<< Pagina 1 of 1 >> Lista excel Visualizzate 1-5 di 5

Terminato l'iter delle verifiche e dei controlli documentali, l'AdC inizia la predisposizione della domanda di pagamento. Nella sezione **Quote disponibili** andrà a selezionare (flag) le operazioni da includere della domanda.

Progetti della Domanda di Pagamento AdC Visualizzazione

Programma: 5 PO FESR Lazio 2014/2020
 Dichiarazione: N. e Data: 10 30/12/2019
 Titolare: 7 AC
 Q.La: 330

Anno Contabile: 2019-2020
 Status: 1-Definitiva

File	Dichiarazione di Spesa	Data	Dim. Kb
Dichiarazione di Spesa 5-7-10.pdf		30/12/2019 16:08:13	324.52
Documento Firmato	Dichiarazione di Spesa 5-7-10.pdf.p7m	30/12/2019 16:08:45	326.72

Nota: Domanda di ricevibilità della spesa prot. n. 1037264 del 19/12/2019.

Totale Ammesse: 81574.539.13

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Definito il contenuto della domanda, nella scheda **Aggiorna** l'AdC modifica lo status della domanda da "provvisorio" a "definitivo" e il sistema restituisce la stampa della dichiarazione di spesa con il dettaglio per asse, per anno contabile e per importo cumulato. Completa il report il dettaglio di tutte le operazioni.

REGIONE LAZIO

DICHIARAZIONE DI SPESA n. 10 DEL 19/12/2019 AC

Sintesi dei dati finanziari

ASSE PRIORITARIO	RISORSE TOTALI	PIANO FINANZIARIO			IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DICHIARATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE					
		QUOTA COMUNITARIA	QUOTA STATO L. 388/97	QUOTA REGIONALE E ALTRI	Certificati in riferimento precedenti	Novo Certificazione	TOTALE	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA STATO L. 388/97	QUOTA REGIONALE E ALTRI
01 - SOSTEGNO ECONOMICO	180.000.000,00	50.000.000,00	85.000.000,00	25.000.000,00	43.275.207,20	21.278.432,10	86.353.746,10	33.278.178,20	25.285.806,20	8.789.761,70
02 - LAZIO RUSTICO	104.200.000,00	31.115.000,00	35.994.000,00	23.344.000,00	58.930.900,10	11.253.487,24	44.936.412,42	22.428.228,10	33.398.960,10	8.181.488,31
03 - COOPERTIVITÀ	176.400.000,00	118.100.000,00	86.700.000,00	41.480.000,00	83.527.000,21	14.478.828,80	87.506.071,20	63.773.483,87	80.521.836,94	14.132.645,50
04 - SOSTEGNO SOSTENIBILITÀ RURALITÀ	176.400.000,00	58.000.000,00	41.800.000,00	34.400.000,00	32.845.106,20	11.189.348,81	47.884.907,20	32.615.254,88	38.545.577,27	7.136.678,20
05 - SOSTEGNO ECONOMICO LOCALI	145.000.000,00	73.000.000,00	59.900.000,00	13.400.000,00	12.591.703,20	2.577.421,17	15.119.124,37	7.558.727,18	8.551.702,60	1.338.425,10
06 - SOSTEGNO RUSTICO	38.390.194,00	18.187.197,93	12.732.118,00	3.459.279,00	4.930.302,72	709.823,19	6.990.202,20	2.340.101,48	2.344.371,04	1.004.739,42
TOTALE	580.886.194,00	484.832.597,93	347.973.818,00	118.884.779,00	187.846.816,10	83.674.839,10	288.839.384,20	134.335.677,14	144.935.863,20	28.429.818,50

ASSE PRIORITARIO	Anno Contabile n° 3 01/01/2019 - 31/03/2020					
	Certificati in riferimento precedenti	TOTALE	Benefici Anno Contabile	TOTALI Anno Contabile	QUOTA Comunitaria Richieste	QUOTA Stato L. 388/97 Richieste
01 - SOSTEGNO ECONOMICO	8.946.723,24	21.278.432,10		34.327.115,72		
02 - LAZIO RUSTICO	5.420.723,00	11.809.627,24		17.118.169,84		
03 - COOPERTIVITÀ	11.437.940,77	58.349.869,64		70.047.718,21		
04 - SOSTEGNO SOSTENIBILITÀ RURALITÀ	3.184.257,10	31.190.168,80		34.162.632,51		
05 - SOSTEGNO ECONOMICO LOCALI	780.473,23	2.727.893,67		3.314.164,93		
06 - SOSTEGNO RUSTICO	95.002,15	95.002,15		195.823,23		
TOTALE	20.871.899,29	81.874.884,14		106.877.645,82	34.188.738,11	17.311.868,18

Verificata la correttezza dei dati, l'AdC potrà firmare digitalmente il file.

Per chiudere l'iter relativo alla certificazione delle spese, il sistema richiede la conferma. A tal punto non sarà più possibile modificare i dati della dichiarazione.

9.3 Chiusura dei Conti

A partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, i conti vengono trasmessi entro il 15 febbraio N+1 per ciascun periodo contabile e per ciascun fondo, e per ciascun programma. Per periodo contabile si intende il periodo che va dal **1° luglio N-1 al 30 giugno N**, tranne per il primo anno, relativamente al quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024.

Tale periodo contabile è il periodo di riferimento per i conti, la dichiarazione di affidabilità di gestione, il riepilogo annuale, il parere di audit e la relazione annuale di controllo ed è diverso dall'esercizio finanziario per i conti della Commissione, che corrisponde al periodo che va dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 138 del Regolamento Disposizioni Comuni (RDC) n. 1303/2013 per ogni anno contabile (a partire dal 2016 e fino al 2025) sono trasmesse alla Commissione la dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale dei controlli a cura dell'Autorità di Gestione, unitamente ai conti predisposti dall'Autorità di Certificazione, al parere di audit ed alla relazione di controllo redatti dall'Autorità di Audit (cosiddetto **Pacchetto di affidabilità**), nei termini stabiliti dall'art. 59, paragrafo 5 del Regolamento finanziario (**ossia il 15 febbraio**).

Il termine di presentazione dei conti può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo N+1, previa richiesta motivata degli Stati membri interessati, a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, dell'RF.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Chiusura Conti

Programma
5 PO FESR Lazio 2014/2020

N°	Anno Contabile	Anno	Dichiarazioni
4	2019 - 2020	6	9, 10
3	2018 - 2019	5	4, 5, 6, 7, 8
2	2017 - 2018	4	2, 3
1	2016 - 2017	3	1

<< < Pagina 1 di 1 > >> Lista excel Visualizzate 1 - 4 di 4

Conferma **Indietro**

La procedura relativa all'elaborazione e certificazione dei conti prevede da parte dell'utente la realizzazione di attività di controllo di coerenza tra i diversi dati, informazioni e i documenti acquisiti ed analizzati e all'accertamento che ogni spesa oggetto di valutazione in corso in merito alla legittimità e regolarità sia stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione delle relazioni finali di audit.

In particolare l'utente accedendo al progetto può:

- ✓ nella sezione Verifiche e irregolarità, verificare stato e contenuti dell'audit dell'AdA;
- ✓ nella sezione Chiusura dei Conti l'importo detratto dai Conti.
- ✓ nella sezione Certificazione la definizione e il tracciamento sul progetto dell'importo rettificato;

Di seguito il riepilogo delle Appendici, a norma del Reg. (UE) n. 1303/2013 articolo 137, paragrafo 1, lettera a) b) c) d):

- Appendice 1 - Importi registrati nei sistemi contabili dell'autorità di certificazione
- Appendice 2 - Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile
- Appendice 3 - Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile
- Appendice 4 - Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile
- Appendice 5 - Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile
- Appendice 6 - Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del Reg. (UE) n. 1303/13 (dati cumulativi dall'inizio del programma)
- Appendice 7 - Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma)
- Appendice 8 - Riconciliazione delle spese

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Chiusura Conti - Appendice 1 - Importi registrati nei sistemi contabili AdC

Programma
5 - PO FESR Lazio 2014/2020

Chius. Annualità N°
3 2018-2019 5

Appendice 2 Appendice 3 Appendice 4 Appendice 5 Appendice 6 Appendice 7 Appendice 8 Stampe Documenti

Asse	Descrizione	COLA	COLB	COLC
01	RICERCA E INNOVAZIONE	29.893.970,42	29.893.970,42	29.893.970,42
02	LAZIO DIGITALE	26.981.311,92	26.981.311,92	26.981.311,92
03	COMPETITIVITA'	22.489.541,65	22.489.541,65	22.489.541,65
04	ENERGIA SOSTENIBILE E MOBILITA'	20.980.851,75	20.980.851,75	20.980.851,75
05	RISCHIO IDROGEOLOGICO	9.219.162,46	9.219.162,46	9.219.162,46
06	ASSISTENZA TECNICA	5.988.582,72	5.988.582,72	5.988.582,72
TOTALE		115.553.420,92	115.553.420,92	115.553.420,92

<< < Pagina 1 di 1 >> Lista excel Visualizzate 1 - 7 di 7

Conferma Indietro

Nella sezione **Documenti**, l'AdC può caricare la check list relativa ai conti.

Documenti Chiusura Conti Visualizzazione

Programma
5 - PO FESR Lazio 2014/2020

Chius. Annualità N°
3 2018-2019 5

Id.	Descrizione	Nome Documento	Dim. Kb	Data
1	Check list conti 2018-2019	Check list conti 2018-2019.pdf	3.039,75	16/03/2020 08:58:23

<< < Pagina 1 di 1 >> Lista excel Visualizzate 1 - 1 di 1

Inserisci Conferma Indietro

Stampe Chiusura Conti Visualizzazione

Programma
5 - PO FESR Lazio 2014/2020

Chiusura Annualità N°
3 2018-2019 5

Stampe Stampa Chiusura-3-2018-2019.pdf

Indietro

Aprire o salvare Stampa-Chiusura-3-2018-2019.pdf (1,07 MB) da Mondo.new.Ised.it?

9.4 Prefinanziamenti e Domanda di Rimborso UE

La Commissione Europea effettua i pagamenti a valere sul POR a titolo di prefinanziamento (iniziale e annuale), di pagamenti intermedi e di pagamento del saldo finale.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Il prefinanziamento iniziale, corrisposto in 3 rate all'avvio del Programma ed erogato con l'obiettivo di mettere in condizione l'AdG di fornire ai beneficiari il sostegno fin dall'inizio dell'attuazione del programma.

Il prefinanziamento annuale, corrisposto a seguito dell'accettazione dei conti da parte della Commissione europea (entro il 1 luglio) a partire dal 2016 e fino al 2023; è una percentuale dell'ammontare della quota FESR del Piano Finanziario del Programma operativo per l'intero periodo di programmazione.

Tipo di Prefinanziamento	Anno	Percentuale
Prefinanziamento iniziale	2014	1%
	2015	1%
	2016	1%
Prefinanziamento annuale	2016	2%
	2017	2,63%
	2018	3%
	2019	2,88%
	2020-2023	3%

I pagamenti intermedi sono corrisposti in relazione alle domande di pagamento inoltrate; la Commissione rimborsa a titolo di pagamento intermedio il 90% dell'importo risultante dall'applicazione del tasso di cofinanziamento (previsto per ciascuna priorità nella decisione che adotta il Programma operativo) alle spese ammissibili per le priorità che figurano nella domanda di pagamento. Il restante 10% viene erogato sulla base dei conti accettati.

La Commissione determina gli importi residui da rimborsare (o da recuperare) a titolo di pagamento intermedio.

Nella sezione **Prefinanziamenti**, l'utente dell'AdC inserisce le date dell'accredito e il riferimento alle reversali:

Riepilogo Prefinanziamenti							
Anno	%	Accreditato	Calcolo Quota	Descrizione	Data Accredito	Descrizione	
2014	1,000	4.291.406,41	4.291.406,41	Prefinanziamento iniziale del 1% del 2014 c	31/03/2014	Prefinanziamento iniziale del 1% del 2014 c	
2015	1,000	4.291.406,41	4.291.406,41	Prefinanziamento iniziale del 1% del 2015 c	31/03/2015	Prefinanziamento iniziale del 1% del 2015 c	
2016	1,000	4.291.406,41	4.291.406,41	Prefinanziamento iniziale del 1% del 2016 c	11/02/2016	Prefinanziamento iniziale del 1% del 2016 c	
2016	2,000	8.582.812,82	8.582.812,82	Prefinanziamento annuale (Pagato entro il 1)	17/02/2016	Prefinanziamento annuale (Pagato entro il 1)	
2017	2,625	2.682.129,01	11.264,991.83	Prefinanziamento annuale - Gli importi accre	29/06/2017	Prefinanziamento annuale - Gli importi accre	
2018	2,750	1.847.725,90	12.525.167,53	Prefinanziamento annuale (Pagato entro il 1)	05/06/2018	Prefinanziamento annuale (Pagato entro il 1)	
2019	2,875	1.767.668,36	13.094.493,43	Prefinanziamento annuale (Pagato entro il 1)	08/07/2019	Prefinanziamento annuale (Pagato entro il 1)	
2020	3,000	13.665.819,23	13.665.819,23	Importo accreditato per l'intero ammontare	01/04/2020	Importo accreditato per l'intero ammontare c	
2021	3,000		14.536.977,91	Prefinanziamento annuale (Pagato entro il 1)		Prefinanziamento annuale (Pagato entro il 1)	
2022	3,000		14.536.977,91			Prefinanziamento annuale (Pagato entro il 1)	
2023	3,000		14.536.977,91				

<< < Pagina 1 di 1 >> Visualizzate: 1 - 11 di 11

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Prefinanziamenti

Aggiorna Documenti

id: 1 Anno: 2015 % Accredito: 1000 Programma: 5-PO FESR Lazio 2014/2020

Imp. Chiusura Conto:

Quota Comunitaria Quota Stato Legge 193/07

Imp. Storico Imp. Storico

Imp. Accreditato: 4.291.406,41 Imp. Accreditato: 3.003.584,49

Imp. Corretto Chiusa Imp. Corretto Chiusa: 3.003.584,49

Descrizione: Prefinanziamento iniziale del 1% del 2014 e 1% del 2015 alla data 31/03/2015

Data Accredito: 31/03/2015

N° Contabilita: 17

Imp. Accreditato: 3.003.584,49

Descrizione: Prefinanziamento iniziale del 1% del 2014 e 1% del 2015 alla data 31/03/2015

Data Accredito: 31/03/2015

N° Contabilita: 31

Conferma Inibisci

L'utente può allegare nella sezione **Documenti** copia delle reversali del prefinanziamento dell'anno in corso.

Documenti del Prefinanziamento

Programma: 5-PO FESR Lazio 2014/2020

N° Prefinanziamento: 1

Id.	Descrizione	Nome Documento	Dim. Kb	Data
1	1%+1% prefinanziamento iniziale 2015 quot.	1%+1% prefinanziamento iniziale 2015 qu	57,18	02/10/2018 13:18:25
2	1%+1% prefinanziamento iniziale 2015 quot.	1%+1% prefinanziamento iniziale 2015 q	96,99	02/10/2018 13:19:51

<< Pagina 1 di 1 >> Lista excel Visualizza: 1 - 2 di 2

Inibisci Conferma Inibisci

Nella sezione **Domande di Rimborso UE**, al fine di effettuare l'analisi dei flussi finanziari ed avere contezza dell'avanzamento delle spese certificate e rimborsate, l'utente dell'AdC aggiorna le quote di rimborso richieste (UE e Stato).

Domande di Rimborso UE

Programma: 5-PO FESR Lazio 2014/2020

N°	Impe.	Data Chius.	Data Inam.	Protocollo	Note	Importo SpR	Importo UE	Importo Stato	Data At
10	2019	30/12/2019	30/12/2019	Decreto di interdirezione	L'attribuzione di spesa	268.519.854,79	40.787.259,57	30.551.005,20	05/02/2020
9	17/2019	26/12/2019	26/12/2019		L'attribuzione di spesa	18.706.615,76	1.401.240,88	1.803.545,06	20/11/2019
8	5/2018	31/07/2019	31/07/2019		L'attribuzione di spesa	162.262.217,17	1.411.550,22	3.783.092,15	30/08/2019
7	4/2018	18/04/2019	18/04/2019	prot. 275013 del 04/04/2019	L'attribuzione di spesa	151.439.197,03	2.378.172,60	1.304.720,82	09/03/2019
6	3/2018	26/12/2018	26/12/2018	Prot. n. 020691 del 27/12/2018	L'attribuzione di spesa	144.282.851,23	29.564.136,39	20.556.415,47	09/01/2019
5	2/2018	19/12/2018	19/12/2018		L'attribuzione di spesa	87.153.179,67	22.480.980,97	15.442.293,28	09/01/2019
4	1/2018	21/11/2018	21/11/2018	prot. n. 040499 del 14/11/2018	L'attribuzione di spesa	47.122.801,24	3.284.938,94	3.284.938,94	12/01/2018
3	2/2017	31/07/2018	31/07/2018	prot. n. 048925 del 07/08/2018	L'attribuzione di spesa	35.722.383,36	1.936.071,66	1.393.261,18	05/09/2018
2	1/2017	22/12/2017	21/12/2017	note di lavoro	L'attribuzione di spesa	31.723.000,00	10.000.000,00	7.000.000,00	30/01/2018
1	1/2016	30/06/2017	31/07/2017	prot. n.	L'attribuzione di spesa	11.723.000,00	5.875.000,00	4.112.500,00	14/09/2017

<< Pagina 1 di 1 >> Lista excel

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Domanda di Rimborso UE Visualizzazione

[Aggiorna](#) [Documenti](#)

Programma
5 - PO FESR Lazio 2014/2020

N° Dom. Data Chius. Conti Qua
10 30/12/2019

Data Trasmissione ID domanda ICRUI
30/12/2019 2/2019

Protocollo
Domanda di ricevibilità della spesa prot. n. 103/264 del 19/12/2019

Note
La dichiarazione di spesa è presente sul Sistema SFC2014; rimborso del 90% della SP dichiarata nella domanda di pagamento

Spesa Pubblica Rendicontata
268.639.354,29

Importo Richiesto UE
40.787.269,57

Importo Richiesto Stato

L'utente può allegare nella sezione **Documenti** copia della domanda di pagamento presentata all'UE sul sistema SFC2014 e copia degli accrediti da parte della Commissione.

Documenti della Domanda UE

Programma
5 - PO FESR Lazio 2014/2020

N° Domanda
10

Id.	Descrizione	Nome Documento	Dim. Kb	Data
1	Payment Application 2014IT16RFO	Payment Application 2014IT16RF	88,18	20/01/2020 10:54:07
2	Accredito domanda di pagamento	Accredito Dom CE-30122019.jpg	70,92	20/04/2020 10:56:28

« < Pagina 1 di 1 > » Lista excel Visualizza 1 - 2 di 2

[Inserisci](#) [Conferma](#) [Indietro](#)

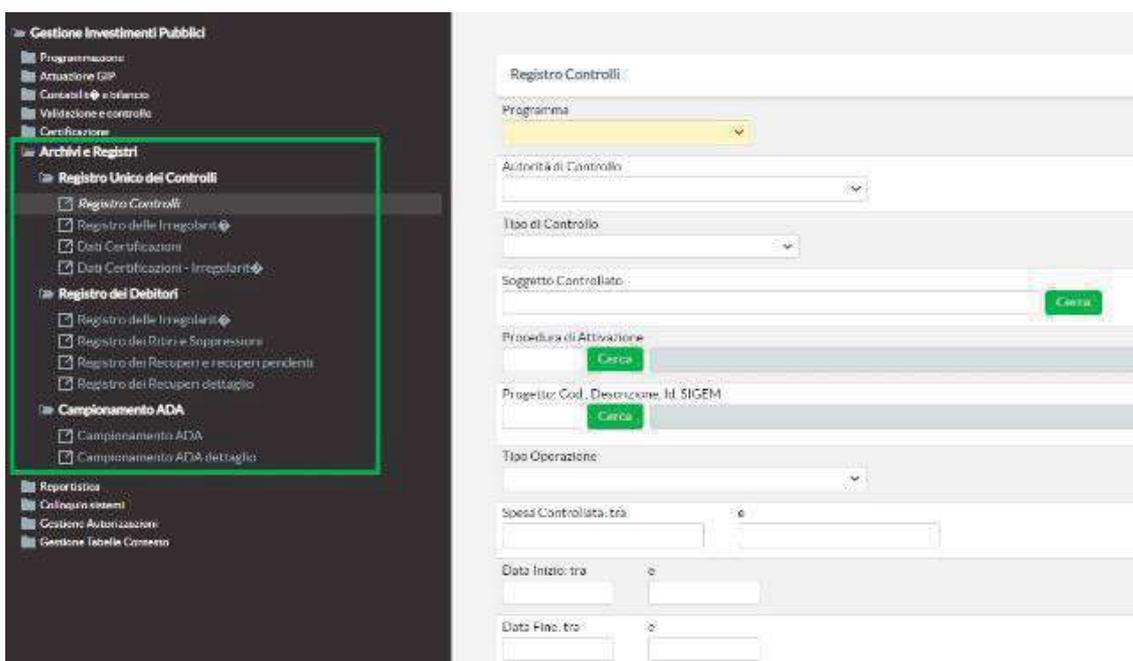
Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

10. ARCHIVI E REGISTRI

Una serie di dati sono registrati in determinati archivi sia ai fini della gestione informatica del programma, sia per ottemperare all'obbligo della tenuta di determinati registri (recuperi, irregolarità).

Nel menu operativo la sezione Archivi e Registri comprende diverse funzionalità e registri, aggregate nelle tre voci:

- ✓ Registro Unico dei Controlli
- ✓ Registro dei Debitori
- ✓ Campionamento ADA



Tutte le voci prevedono l'estrazione di un file excel (formato csv), con i contenuti filtrati sulla base di un form di selezione (nell'immagine precedente, il Registro Controlli con il criteri di filtro dell'elenco disponibili).

10.1 Registro Unico dei Controlli

Il Registro Unico dei Controlli prevede l'estrazione dei dati del Registro Controlli e del Registro delle Irregolarità, mentre quelle relative ai Dati di certificazione estraggono il dettaglio di tutti i controlli documentali (controllo di I livello) eseguiti.

Registro Controlli

Dati relativi all'insieme delle verifiche e dei controlli registrati dalle diverse Autorità, dai responsabili della gestione e del controllo, ecc. Le colonne del file csv estratto sono le seguenti:

Progetto
Id SIGEM
Id Ver.
Data Inizio
Ora
Data Fine

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Cod.Autorità
Autorità
Tipo Controllo
Descrizione Controllo
Soggetto
Luogo
Verbale
Documentazione
ID Esito
Esito
Spesa Controllata
Prov. Amministrativi o Giudiziari
Note
Id OLAF
Utente

1	Progetto	Id SIGEM	Id Ver.	Data Inizio	Data Fine	Cod. Aut. Autorità	Tipo Controllo	Descrizione Controllo	Soggetto	Luogo	Verbale	Documentazione
4	A000270003	150012P00000000003	2	01/09/2018	30/09/2018	2	Organismo Intermedio	2	Controllo di livello	For Telecom Italia	comuni della regione	in allegato i verbali delle verifiche in loco nei vari comuni
10	A000370001	150017P00000000001	4	11/01/2016	11/01/2016	3	U.C. - Uffici Controllo di	2	Controllo di livello	For Telecom Italia		verbale di audit del IT check for Audit per O.S.
11	A000270001	150017P00000000001	3	26/03/2017	30/03/2017	6	Autorità di Audit	7	Controllo di livello	Telecom Italia S.p.A.		
5	A000270003	150012P00000000003	3	02/07/2019	26/07/2019	6	Autorità di Audit	7	Controllo di livello	IBM SA		
6	A000270010	150012P00000000010	2	16/09/2018	07/02/2019	6	Autorità di Audit	7	Controllo di livello	THE DIGITAL WAY Srl -	PRESSO THE DIGITAL WAY	29/10/2018
7	A000270010	150012P00000000010	1	14/12/2017	15/12/2017	3	U.C. - Uffici Controllo di	2	Controllo di livello	THE DIGITAL WAY Srl -	Revisita Giuseppe Marzulli	Non sono state riscontrate anomalie
8	A000270010	150012P00000000010	1	16/02/2018	16/02/2018	7	Autorità di Certificazione	3	Verifica in fase di cert	IMMERSIVE SRL	REGIONE LAZIO	
9	A000270010	150012P00000000010	2	16/02/2018	07/02/2019	6	Autorità di Audit	7	Controllo di livello	IMMERSIVE SRL		
10	A000270010	150012P00000000010	2	05/02/2018	16/02/2018	7	Autorità di Certificazione	3	Verifica in fase di cert	MINDING CARE SRL	REGIONE LAZIO	
11	A000270010	150012P00000000010	3	16/02/2018	07/02/2019	6	Autorità di Audit	7	Controllo di livello	MINDING CARE SRL		
12	A000270100	150012P00000000100	1	04/12/2017	16/12/2017	3	U.C. - Uffici Controllo di	2	Controllo di livello	INNOVATION SOC. Coop	Luogo Roma	Verbale di Non sono state riscontrate anomalie
13	A000270100	150012P00000000100	2	16/02/2018	07/02/2019	6	Autorità di Audit	7	Controllo di livello	SECURITY COOPERATIVA	REGIONE LAZIO	
14	A000270104	150012P00000000104	1	16/02/2018	07/02/2019	6	Autorità di Audit	7	Controllo di livello	SECURITY COOPERATIVA	PRESSO LAZIO INNOV	05/10/2018
15	A000270106	150012P00000000106	1	26/11/2017	16/02/2018	3	U.C. - Uffici Controllo di	2	Controllo di livello	For Amministrazione R.C. srl	Via del Sarcato, 157 Anz	Non sono state riscontrate anomalie
16	A000270119	150012P00000000119	1	16/02/2018	07/02/2019	6	Autorità di Audit	7	Controllo di livello	La Sorbona Digitale di GdP	Presso Lazio Innova	02/10/2018
17	A000270229	150012P00000000229	1	22/12/2017	20/02/2018	3	U.C. - Uffici Controllo di	2	Controllo di livello	For Collaborando srl	Via Magliana, 27 Roma	non sono state riscontrate anomalie
18	A000270181	150012P00000000181	1	16/02/2018	07/02/2019	6	Autorità di Audit	7	Controllo di livello	IMPERIAL EUROPE SRL	IMPERIAL EUROPE SRL	20/12/2018
19	A000270338	150012P00000000338	1	16/02/2018	07/02/2019	6	Autorità di Audit	7	Controllo di livello	Cooperativa sociale Italia COOPERATIVA SOC. DAL		29/10/2018
20	A000270286	150012P00000000286	1	26/12/2017	29/12/2017	3	U.C. - Uffici Controllo di	2	Controllo di livello	For Cona di Srl	Via E. De Amico, 201 Roma	non sono state riscontrate anomalie
21	A000270289	150012P00000000289	1	10/12/2017	09/09/2018	3	U.C. - Uffici Controllo di	2	Controllo di livello	For SERVIZI LAB SRL	Via E. De Amico, 201 Roma	non sono state riscontrate anomalie
22	A000270312	150012P00000000312	1	16/12/2017	16/12/2017	3	U.C. - Uffici Controllo di	2	Controllo di livello	For Cona di Servizi S.r.l. -	Br Via E. De Amico, 201 - Roma	Non sono state riscontrate anomalie
23	A000270315	150012P00000000315	1	16/02/2018	07/02/2019	6	Autorità di Audit	7	Controllo di livello	CDROMS FACTORY SRL	Immersive Immersive	02/10/2018
24	A000270315	150012P00000000315	1	13/12/2017	10/09/2018	3	U.C. - Uffici Controllo di	2	Controllo di livello	For Immersive di Servizi Via Salaria, 1200	Luogo Roma	Non sono state riscontrate anomalie
25	A000270202	150012P00000000202	1	16/02/2018	07/12/2019	6	Autorità di Audit	7	Controllo di livello	REGIONE LAZIO		
26	A000270202	150012P00000000202	2	16/12/2018	16/12/2018	7	Autorità di Certificazione	3	Verifica in fase di cert	REGIONE LAZIO	REGIONE LAZIO	
27	A000270202	150012P00000000202	1	14/10/2018	15/11/2018	7	Autorità di Certificazione	3	Verifica in fase di cert	REGIONE LAZIO	REGIONE LAZIO	
28	A000270202	150012P00000000202	1	26/12/2018	26/12/2018	7	Autorità di Certificazione	3	Verifica in fase di cert	REGIONE LAZIO	REGIONE LAZIO	

Dettaglio delle Irregolarità

Dati relativi all'insieme delle irregolarità registrate in corrispondenza delle verifiche di cui al Registro dei Controlli prima descritto. Le colonne del file csv estratto sono le seguenti:

Progetto
Id SIGEM
Id Ver.
OLAF
Descrizione
Irregolarità
Sistematico
Importo
Documentazione
Note

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Progetto	Id SIGEM	Id Ver.	OLAF	Descrizione	Irregolarità Sistematica	Importo	Documenti	Note				
2	A0096F00	15001BP01	2	R23	SPESA NON LEGITTIMATA	N	19,06						
3	A0096E00	15001BP01	2	823	SPESA NON LEGITTIMATA	N	479,16						
4	A0110E00	16015BP01	3	325	SPESA NON ELEGIBILE	N	774.946,21						
5	A0111E00	16017BP01	3	102	CONTABILITA' NON CORRETTA	N	4.074,36						
6	A0111E00	16017BP01	3	325	SPESA NON ELEGIBILE	N	39.410,00						
7	A0116F00	16021BP01	1	101	ASSENZA DI RENDICONTO	N	114.128,04	VERBALE MANCA A RENDICONTAZIONE ENTRO I TERMINI PRE					
8	A0300E00	18017BP01	1	325	SPESA NON ELEGIBILE	S	853.851,32						
9	A0300F00	18017BP01	1	325	SPESA NON ELEGIBILE	S	906.870,25						
10	A0300E00	18017BP01	1	325	SPESA NON ELEGIBILE	S	816.548,50						
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													

10.2 Registro dei Debitori

Dati relativi ad alcuni Registri gestiti dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione. Di seguito il dettaglio dei contenuti.

Registro Irregolarità

Dati relativi all'insieme delle Irregolarità registrati sul Registro dall'ADG attraverso il suo Ufficio competente (es. ASC per il FESR). Le colonne del file csv estratto sono le seguenti:

Progetto
 Id SIGEM
 Attivazione
 ID Verifica
 Data Registrazione
 Data Chiusura
 Soggetto
 Luogo
 Verbale
 Documentazione
 Spesa Controllata
 Esito
 Provvedimenti Amm. e Giudiz.
 Note
 Identificativo OLAF
 Tipo Irregolarità
 Descrizione Irregolarità
 Sistematico
 Importo
 Documentazione Irregolarità
 Note Irregolarità

Ritiri e Soppressioni

Dati relativi all'insieme dei ritiri e delle soppressioni registrate sul sistema e tracciate attraverso la procedura di validazione della spesa. Le colonne del file csv estratto sono le seguenti:

Progetto
 Beneficiario

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Asse
 Attività
 Pagato
 di cui Cert.UE
 Ritiro in Validazione
 Ritirato su domande UE
 2009
 2010
 2011
 2012
 2013
 2014
 2015
 2016
 2017
 2018
 2019
 2020
 Tipo Operazione
 Quadro F.

Registro dei Recuperi e recuperi pendenti

Dati relativi all'insieme dei Recuperi (in corso o rimborsati, pendenti o decertificati) tracciati sul Registro dei Recuperi. Le colonne del file csv estratto sono le seguenti:

Progetto
 Id SIGEM
 Beneficiario
 Asse
 Attività
 Pagato
 di cui Cert.UE
 Recupero in Corso
 Anno inizio procedimento
 Data Ordine
 Data Incasso
 Nota
 Importo Recuperato
 Rettifica su domanda UE
 2016
 2017
 2018
 2019
 2020
 2021
 2022
 2023
 2024
 2025
 Recuperi Pendenti

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Registro Recupero'. The columns are labeled with letters A through W. Column A contains 'Progetto', B contains 'ID SIGEM', C contains 'Beneficiario', D contains 'Atto', E contains 'ANNO', F contains 'Pagata', G contains 'Importo', H contains 'Recupero', I contains 'Data 2016', J contains 'Data 2017', K contains 'Data 2018', L contains 'Data 2019', M contains 'Data 2020', N contains 'Data 2021', O contains 'Data 2022', P contains 'Data 2023', Q contains 'Data 2024', R contains 'Data 2025', S contains 'Data 2026', T contains 'Data 2027', and U contains 'Data 2028'. The rows contain numerical data for each of these categories, representing the status of various recovery projects over time.

E' disponibile inoltre una ulteriore estrazione con ulteriori dati di dettaglio su ciascun recupero (Registro dei recuperi dettaglio).

10.3 Dati per il campionamento ADA

Questo ultimo set di estrazioni si riferisce a tabulati utilizzati dall'Autorità di Audit per le attività di campionamento di cui è competente. Nel formato excel consueto (csv) è possibile estrarre le due seguenti tabelle:

Campionamento ADA

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Campionamento ADA'. The columns are labeled with letters A through Z. Column A contains 'Codice', B contains 'Data', C contains 'Codice', D contains 'Codice', E contains 'Codice', F contains 'Codice', G contains 'Codice', H contains 'Codice', I contains 'Codice', J contains 'Codice', K contains 'Codice', L contains 'Codice', M contains 'Codice', N contains 'Codice', O contains 'Codice', P contains 'Codice', Q contains 'Codice', R contains 'Codice', S contains 'Codice', T contains 'Codice', U contains 'Codice', V contains 'Codice', W contains 'Codice', X contains 'Codice', Y contains 'Codice', and Z contains 'Codice'. The rows contain numerical data for each of these categories, representing the details of the ADA sampling process.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Campionamento ADA dettaglio

Progetto	ID SIGEM	Beneficiario	Attività	Anno Domanda	Domanda UL	Cerchiatto	Spese Utilizzamento Sostenibile	Anno Contabile
A000000001	1500010000000001	TRW S.P.A.	2.1.1	2018	15/12/2018	8.253.405,46	13.112.582,23	2018 - 2019
A000000001	1500010000000001	TRW S.P.A.	2.1.1	2018	28/12/2018	171.901,68	171.932,68	2018 - 2019
A000000018	1500010000000018	THE DIGITAL WAY SRL	3.5.2	2018	12/07/2018	23.100,00	23.200,00	2017 - 2018
A000000016	1500010000000016	PROGETTO ZOOLOGICO	3.5.2	2018	31/11/2018	19.446,34	22.282,49	2018 - 2019
A000000053	1500010000000053	COLLETTORI LEGALIS SRL	3.5.2	2018	13/11/2018	30.524,05	26.132,07	2018 - 2019
A000000055	1500010000000055	CONTRUBONSA ROMA	3.5.2	2018	24/11/2018	39.696,00	45.451,74	2018 - 2019
A000000067	1500010000000067	MEDIA GREEK ITALY	3.5.2	2018	24/11/2018	23.669,84	36.420,00	2018 - 2019
A000000070	1500010000000070	UNIFRUIT SRL	3.5.2	2018	10/07/2018	28.575,01	40.833,79	2017 - 2018
A000000071	1500010000000071	UNIFRUIT SRL	3.5.2	2019	03/07/2019	-4.900,00	0	2018 - 2019
A000000081	1500010000000081	MOVING CARE SRL	3.5.2	2018	03/07/2018	29.798,80	42.568,00	2017 - 2018
A000000085	1500010000000085	RAMA EXPON SRL	3.5.2	2018	24/11/2018	17.549,20	17.549,00	2018 - 2019
A000000089	1500010000000089	WETS SRL	3.5.2	2018	24/11/2018	20.430,34	20.244,74	2018 - 2019
A000000100	1500010000000100	SOLARIZ CONSULTING	4.5.1	2018	03/07/2018	4.970,84	9.259,10	2017 - 2018
A000000101	1500010000000101	SOLARIZ CONSULTING	4.5.2	2019	12/07/2019	-4.400,00	0	2018 - 2019
A000000104	1500010000000104	SBANDI TRADE SRL	3.5.2	2018	02/07/2018	17.939,48	24.943,86	2017 - 2018
A000000109	1500010000000109	AUTOMAZIONI SRL	3.5.2	2018	23/11/2018	15.255,48	23.752,09	2018 - 2019
A000000110	1500010000000110	LA SARTORIA UNIFRUIT	3.5.2	2018	02/07/2018	11.421,27	16.021,74	2017 - 2018
A000000129	1500010000000129	COLLABORANDO SRL	3.5.2	2018	23/11/2018	21.631,67	30.002,36	2018 - 2019
A000000133	1500010000000133	OUTLETS	3.5.2	2018	23/11/2018	30.980,00	43.213,27	2018 - 2019
A000000151	1500010000000151	IMPETRA EUROPE SRL	3.5.2	2018	10/07/2018	21.508,00	30.442,00	2017 - 2018
A000000125	1500010000000125	COMPETI BIACCHINI	3.5.2	2018	11/11/2018	28.800,00	36.200,00	2018 - 2019
A000000219	1500010000000219	ZEBALONE SRL	3.5.2	2018	12/11/2018	4.116,05	5.880,07	2018 - 2019
A000000215	1500010000000215	SETTLAS SRL	3.5.2	2018	24/11/2018	30.000,00	45.200,00	2018 - 2019
A000000228	1500010000000228	CDP SOC. FIDIAS	3.5.2	2018	12/07/2018	20.277,64	26.468,09	2017 - 2018
A000000237	1500010000000237	AGRI NETWORK SRL	3.5.2	2018	24/11/2018	13.750,73	16.058,16	2018 - 2019
A000000258	1500010000000258	CIMWALL SRL	3.5.2	2018	24/11/2018	4.065,80	5.834,00	2018 - 2019
A000000259	1500010000000259	SURVEY LAB SRL	3.5.2	2018	24/11/2018	21.609,90	31.243,75	2018 - 2019
A000000287	1500010000000287	FRANCESCO P.	3.5.2	2018	24/11/2018	23.669,00	35.410,00	2018 - 2019
A000000315	1500010000000315	COOKIES FACTORY SA	3.5.2	2018	03/07/2018	9.122,09	15.104,00	2017 - 2018

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

10 UTILITA'

10.1 Cambio proprietario del progetto

Il progetto è assegnato, relativamente alla gestione dei dati (inserimento, modifica, cancellazione), ad un utente abilitato, in prima battuta all'utente che lo ha inizialmente registrato/codificato (nella sezione Istuttoria della procedura di attivazione corrispondente).

L'assegnazione può essere trasferita ad un altro utente abilitato per quella procedura di attivazione, operazione gestibile sia da un amministratore, sia direttamente dallo stesso utente attraverso la procedura di seguito illustrata.

Dal menu operativo si accede alla funzionalità **Cambio Proprietario progetti**.



Indicando il codice del progetto di cui si intende modificare la proprietà, si accede alla maschera successiva dove è possibile attribuire la user del nuovo utente. Il pulsante Cerca consente di individuarlo anche attraverso il nominativo.

Cambio Proprietario Progetto

Codice Progetto
A0108E0001

Vecchio Proprietario
AREA FESR AT 01

Cod. Attiv.
[]

Attivazione
1 - Regia

Nuovo Proprietario (Cognome Nome)
[]

Avviso
[]

10.2 Gestione Password

Dal menu operativo si accede alla funzionalità **Gestione Password**, che consente all'utente di resettare la sua password periodicamente o secondo le proprie necessità.

La sezione non è visibile sulla barra del menu e comparirà solo al momento in cui la password starà scadendo.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Gestione Password/Profilo Utente Variazione

Cod. Utente: Utente: Status:

Password attuale:

Nuova Password:
(Minimo 8, massimo 18 caratteri)

Conferma nuova password:

Email per Recupero Password:

Conferma Email:

Matricola: Telefono: Data Nascita: Codice Fiscale:

Cognome: Nome:

10.3 Estrazione dei dati in Excel

Qualsiasi elenco visualizzato sul sistema è esportabile in Excel attraverso il pulsante collocato in coda all'elenco stesso, nella parte centrale (vedi immagine).

Questo Intervento Visualizzazione

Programma: Sviluppo del Fondo Ultrasogno nel territorio della regione Lazio

Finestra/Area: Contributo Area: Stato:

Localizzazione: Contributo Approvato: Bilancio:

Codice Rimborsabile: Contributo Rimborsabile: Tipo Op.: Tipo Azio.:

Esecutore: Contributo Rse:

[Selezione per l'elenco Interventi](#) [Selezione per l'elenco Area Variazione](#) [Impiedi](#)

Attività: 1201 - 1.1.1 - Contributo al finanziamento di 7 progetti di sviluppo Agreste (Oghe e per la filiera Ultrasogno) supportati da Interventi programmati...

Procedura: 96210 - Accordo di Programma per lo sviluppo della filiera Ultrasogno nella regione Lazio M...

Ente beneficiario Creditore: [Filtri Dati](#)

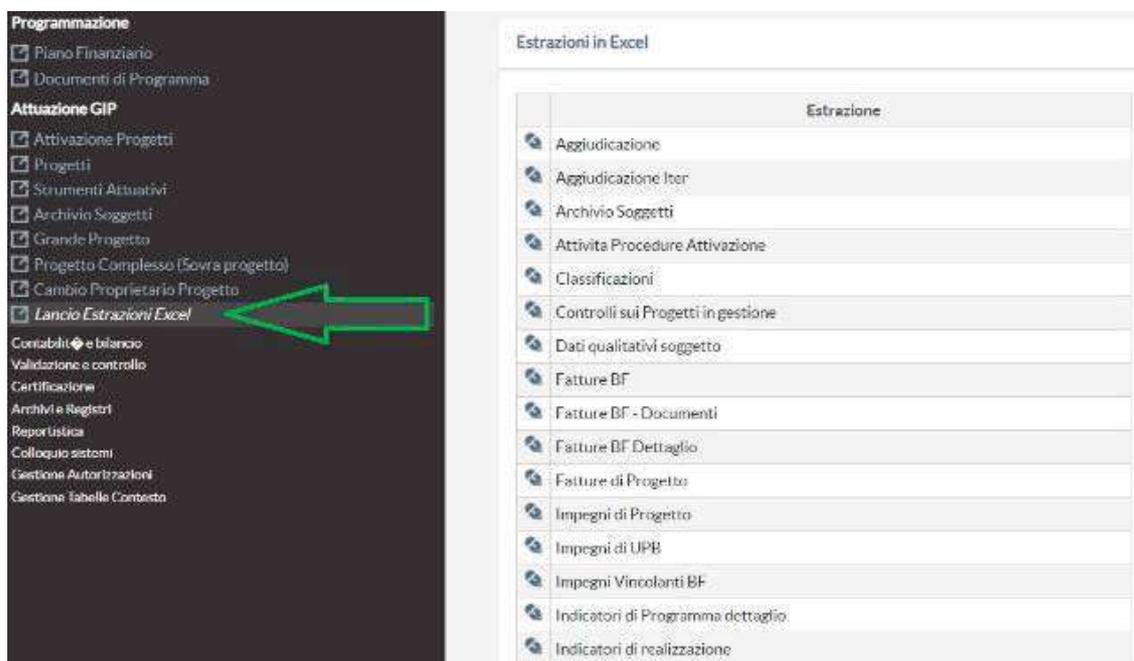
Prog.	Attività	Categoria	Località	Contributo	Importo	Tipologia Variazione	Id. Op.	Anno	Atto	Procedura
PSR Lazio 2014-2020	1.1.1 - Contributo al finanziamento dei 7 progetti		0000	0,00	0,00	1.1.1.1 - Ultrasogno		2015		
POPSR Lazio 2014-2020	1.1.1 - Contributo al finanziamento dei 7 progetti		0,00	0,00	0,00	1.1.1.1 - Ultrasogno		2015		
PSR Lazio 2014-2020	1.1.1 - Contributo al finanziamento dei 7 progetti		0,00	0,00	0,00	1.1.1.1 - Ultrasogno		2015		

[<< Pagina 1 di 1 >>](#) [Lista excel](#)

[Inserisci](#) [Cancella](#) [Elimina](#)

È inoltre disponibile un menu per il download di una serie di tabelle in formato foglio di calcolo (csv) aventi per contenuto l'insieme dei dati registrati a valere sulle procedure e sui progetti.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)



10.4 Protocollo di colloquio

L'attività di caricamento massivo dei dati in batch è gestita dall'ufficio di monitoraggio dell'Assistenza Tecnica. Per info, rivolgersi a monitcomplazio@regione.lazio.it.

10.5 Import massivo dei documenti

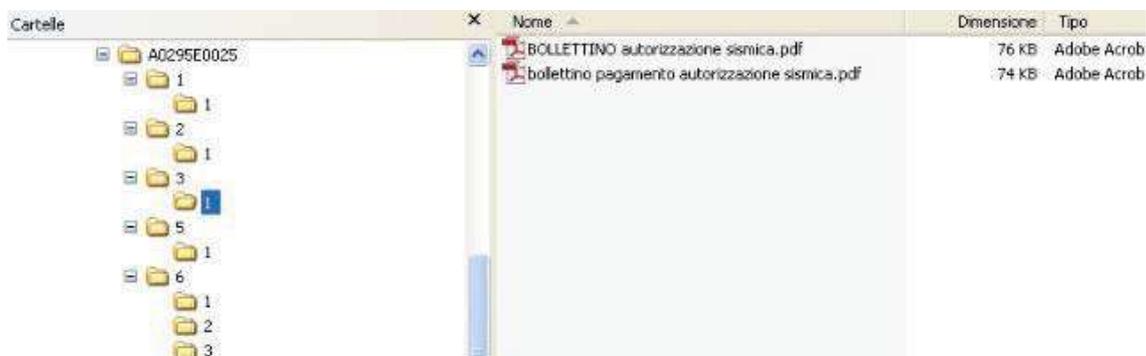
Sul sistema sono disponibili funzionalità di importazione in modalità massiva per i documenti da associare alle seguenti strutture dati:

- ✓ Fatture BF
- ✓ Mandati BF
- ✓ Aggiudicazione
- ✓ Progetto

Per poter utilizzare queste funzionalità occorre strutturare i **file.zip** da sottoporre ad upload in maniera opportuna e ogni nome dovrà contenere un prefisso e il codice Progetto.

- I. Per i documenti delle **Fatture** il nome dovrà essere composto da un prefisso YFA, un separatore – e il codice progetto es: YFA-A0115E0055.zip.
La struttura interna del file dovrà contenere tre livelli di cartelle la prima con il **codice progetto**, all'interno sotto-cartelle con **ID Gara/Aggiudicazione** al cui interno potranno esserci 1-n Cartelle con **ID Fattura** al cui interno potranno esserci 1-enne file relativi all'ID della Fattura.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)



Ogni **file.zip** potrà essere relativo ad un solo progetto.

- Per i documenti dei **Mandati** il nome dovrà essere composto da un prefisso YMA, un separatore – e il codice progetto es: YMA-A01 I5E0055.zip.
La struttura interna del file dovrà contenere tre livelli di cartelle la prima con il **codice progetto**, all'interno sotto-cartelle con **ID Gara/Aggiudicazione** al cui interno potranno esserci 1-n Cartelle con **ID Mandato** al cui interno potranno esserci 1-ene file relativi all'ID del mandato. Ogni file.zip potrà essere relativo ad un solo progetto.
- Per i documenti di **Aggiudicazione/Gara** il nome dovrà essere composto da un prefisso YGG, un separatore – e il codice progetto es: YGG-A01 I5E0055.zip.
La struttura interna del file dovrà contenere tre livelli di cartelle la prima con il **codice progetto**, all'interno sotto-cartelle con **ID Gara/Aggiudicazione** al cui interno potranno esserci 1-n Cartelle con **ID Tipo Documento** al cui interno potranno esserci 1-ene file relativi all'ID del Tipo Documento. Ogni file.zip potrà essere relativo ad un solo progetto.
- Per i documenti del **Progetto** il nome dovrà essere composto da un prefisso YPG, un separatore – e il codice progetto es: YPG-A01 I5E0055.zip.
La struttura interna del file dovrà contenere due livelli di cartelle la prima con il **codice progetto**, all'interno potranno esserci 1-n file relativi all'ID del progetto. Ogni file.zip potrà essere relativo ad un solo progetto.

Dimensione del file.zip contenente i documenti da caricare

La dimensione del singolo file.zip non può superare i 50 MB.

È stata implementata la possibilità di acquisire file compressi del tipo .7z, che ha una maggiore capacità di compressione e quindi una minore dimensione del file finale. Basta utilizzare il parametro di compressione Ultra come da immagine seguente:

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Aggiungi all'archivio

Nome: F:\Downloads\
YFA-A0115E0038.7z

Formato dell'archivio: 7z

Livello di compressione: Ultra

Metodo di compressione: Nessuna, Velocissima, Veloce, Normale, Massima, Ultra

Dimensione Dizionario: 64

Dimensioni Parola: 64

Dimensione del blocco solido: 4 GB

Numero di flussi (thread) CPU: 8 / 8

Quantità memoria per compressione: 4413 MB

Quantità memoria per decompressione: 66 MB

Dividi in più file (dimensione in byte):

Parametri opzionali:

Modalità aggiornamento: Aggiungi e sostituisci i file

Struttura delle cartelle: Percorsi relativi

Opzioni

Crea archivio auto-estraente

Comprimi file condivisi

Elimina i file dopo la compressione

Cifratura

Inserisci password:

Reinserisci password:

Mostra password

Metodo cifratura: AES-256

Cifra anche il nome dei file

OK Annulla Aiuto

Formato, dimensione e definizione dei documenti contenuti nel file.zip

Le regole da seguire per la costruzione dei file (documenti) contenuti nel file.zip:

1. NON possono esserci caratteri “_” e “-” in contemporanea nel nome file (Il file Estratto_Conto-2018.pdf non è quindi, per esempio, caricabile)
2. Lunghezza max nome file: 100 caratteri (il nome comprende l'estensione, quindi, per esempio, pippo.pdf ha una lunghezza di 9 caratteri)
3. Dimensione: max 8 MB

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

Caricamento massivo della descrizione associata al documento

YFAD-Codice progetto.txt

Nome	Descrizione	Obbligatorio	Default	Lunghezza
Codice Progetto	Codice identificativo del Progetto composto da Codice Attivazione di 5 Es. "A0001" Programma di I (F= FAS , P = POR) Progressivo di 4 Totale 10 Caratteri complessivi	Si		10
Gara	Progressivo della GARA per il progetto	Si		n
ID Fattura	Progressivo della Fattura	Si		n
ID Documento	Progressivo all'interno del ID Fattura	Si		n
Descrizione Documento	Descrizione Documento	Si		250

YMAD-Codice progetto.txt

Nome	Descrizione	Obbligatorio	Default	Lunghezza
Codice Progetto	Codice identificativo del Progetto composto da Codice Attivazione di 5 Es. "A0001" Programma di I (F= FAS , P = POR) Progressivo di 4 Totale 10 Caratteri complessivi	Si		10
Gara	Progressivo della GARA per il progetto	Si		n
ID Mandato	Progressivo del Mandato	Si		n
ID Documento	Progressivo all'interno del ID Mandato	Si		n
Descrizione Documento	Descrizione Documento	Si		250

YGGD-Codice progetto.txt

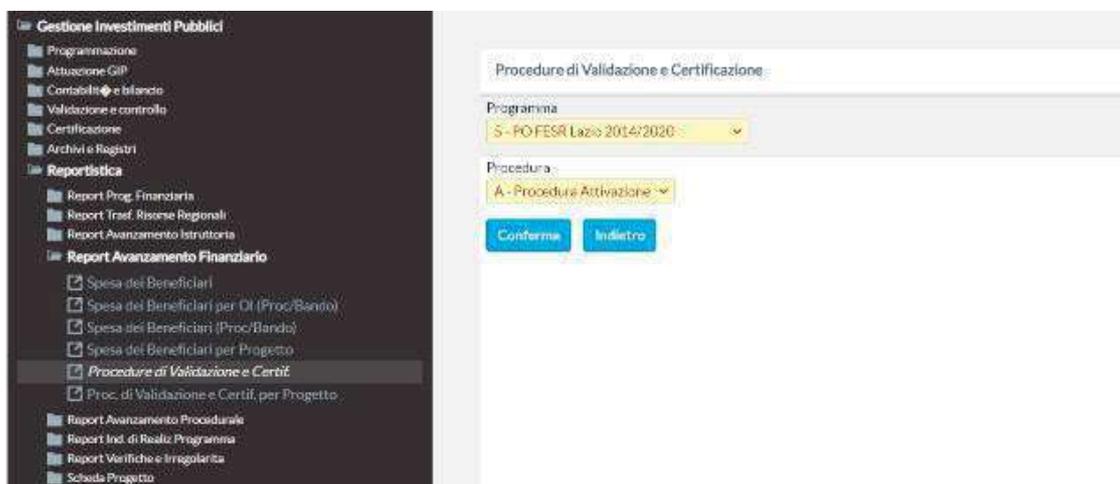
Nome	Descrizione	Obbligatorio	Default	Lunghezza
Codice Progetto	Codice identificativo del Progetto composto da Codice Attivazione di 5 Es. "A0001" Programma di I (F= FAS , P = POR) Progressivo di 4 Totale 10 Caratteri complessivi	Si		10
Gara	Progressivo della GARA per il progetto	Si		n
ID Tipo Documento	Id Tipo Documento	Si		n
ID Documento	Progressivo all'interno del Tipo Documento	Si		n
Descrizione Documento	Descrizione Documento	Si		250

Codice progetto è una variabile che indica il Codice del progetto su cui si caricano i documenti.

Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

II REPORTISTICA

Dal menu operativo si accede alla sezione Reportistica, che contiene una serie di report riepilogativi, concernenti l'andamento finanziario e procedurale del Programma e degli interventi che ad esso si riferiscono.



Di seguito il dettaglio dei report disponibili.



Manuale Utente SIGEM (modulo FESR)

I report sono estraibili sia in formato pdf, sia in formato foglio di calcolo (csv.)

12 ALTRE FUNZIONALITA'

12.1 Gestione tabelle di contesto

L'implementazione e dell'aggiornamento delle tabelle di contesto è gestita dall'ufficio di monitoraggio dell'Assistenza Tecnica.

Per info, rivaolgesi a monitcomplazio@regione.lazio.it.

12.2 Gestione autorizzazioni e abilitazioni

La gestione dell'abilitazione degli utenti e dei responsabili è in carico all'ufficio di monitoraggio dell'Assistenza Tecnica.

Per info e richieste, rivolgesi a monitcomplazio@regione.lazio.it.

12.3 Monitoraggio BDU e trasmissione dati

La gestione dell'elaborazione, trasmissione e validazione dei dati sulla BDU (Banca Dati Unitaria) del sistema nazionale di monitoraggio (IGRUE) è di competenza dall'ufficio di monitoraggio dell'Assistenza Tecnica.

Per info, rivolgesi a monitcomplazio@regione.lazio.it.



REGIONE LAZIO
PROGRAMMAZIONE 2014 – 2020
OBIETTIVO
"INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E
DELL'OCCUPAZIONE"

MANUALE UNICO DELLE PROCEDURE
DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE
DEL POR FESR E DEL POR FSE 2014-2020

FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE
CCI 2014IT16RFOP010

FONDO SOCIALE EUROPEO
CCI 2014IT05SFOP005



Il presente documento è stato interamente redatto dalla struttura di supporto all'Autorità di Certificazione dell'Area Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione, con il contributo delle risorse Laziocrea, dell'Assistenza Tecnica RTI Cles Izi ISRI per il FSE, e Lazio Innova e Assistenza Tecnica RTI PWC Advisory ed Ecoter per il FESR.



INDICE

PREMESSA	5
1 QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO REGOLAMENTARE	8
2 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE: FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE	14
2.1 FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	14
2.2 ORGANIZZAZIONE: LA STRUTTURA DI SUPPORTO DELL'AUTORITÀ' DI CERTIFICAZIONE.....	15
2.2.1 OPERATIVITA' DELLA STRUTTURA DI SUPPORTO: DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE	27
3 PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI E DELLE PREVISIONI DI SPESA	28
4 PROCEDURE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE	29
4.1 VERIFICA DEL RENDICONTO	30
4.1.1 RETTIFICHE FORFETTARIE DA RENDICONTO	34
4.2 VERIFICA A CAMPIONE	35
4.2.1 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	36
4.2.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVO – CONTABILI SULLE OPERAZIONI CAMPIONATE	38
4.2.3 FOLLOW UP OPERAZIONI SOSPESE.....	41
4.3 RETTIFICHE IN DOMANDE DI PAGAMENTO	42
4.4 CERTIFICAZIONE IMPORTI SOSPESI NEI CONTI ART. 137.2.....	43
4.5 ELABORAZIONE E INVIO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	43
5 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI CONTI	45
5.1 INFORMAZIONI E MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI	46
5.1.1 PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI.....	50
5.2 PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE E INVIO DEI CONTI.....	51
6 GESTIONE E VERIFICHE DELLE IRREGOLARITA'	53
6.1 REGISTRO DEI DEBITORI	55
6.2 IMPORTI IRRECUPERABILI.....	57
7 VERIFICHE DI SISTEMA	57
7.1 VERIFICHE DI SISTEMA	58
7.2 VERIFICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO	59
8 FLUSSI FINANZIARI E RIMBORSI	59
9 ALLEGATI	61



Elenco delle principali abbreviazioni presenti nel testo

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
CdS	Comitato di Sorveglianza
COLAF	Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie
DdPI	Domanda di Pagamento Intermedia
DdPIF	Domanda di Pagamento Intermedia Finale
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DPS	Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica
EGESIF	Gruppo di esperti della Commissione Europea sui Fondi SIE
FSE	Fondo Sociale Europeo
FESR	Fondo Europeo Sviluppo Regionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
MEF – RGS	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato
OI/OOII	Organismo intermedio/Organismi intermedi
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
PdC	Piste di Controllo
POR	Programma Operativo della Regione Lazio. Investimenti per la crescita e l'occupazione
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
Prosa	Protocollo Informatico della Regione Lazio
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni - Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 17 dicembre 2013
Regione	Regione Lazio
SIGeM	Sistema Informativo di Gestione e Monitoraggio
Sistema Informativo	SIGeM - Sistema Informativo di Gestione e Monitoraggio
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo
SFC 2014-2020	System for Fund Management in the European Union
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea



PREMESSA

Il presente documento è stato elaborato per fornire una descrizione delle procedure di certificazione delle spese alla Commissione Europea, relative agli interventi cofinanziati nell'ambito dei Programmi Operativi FSE e FESR della Regione Lazio 2014-2020 "Investimenti per la crescita e l'occupazione", adottate dall'Autorità di Certificazione per assicurare gli adempimenti di cui all'art.126 del Reg. (UE) n.1303/2013.

Il Manuale Unico delle Procedure FSE e FESR, oltre a illustrare le procedure adottate dall'Autorità di Certificazione nell'adempimento delle proprie funzioni, con particolare attenzione a quelle concernenti il processo di certificazione delle spese e dei conti alla CE, rappresenta uno strumento operativo per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di certificazione e gestione finanziaria dei POR. Esso, da un lato, fornisce il quadro d'insieme delle funzioni facenti capo all'AdC nell'ambito delle competenze a questa attribuite, dall'altro contiene istruzioni di dettaglio – e la relativa modulistica - per la realizzazione delle singole attività/procedure in cui si attuano dette funzioni.

Il Manuale definisce i principi generali e le procedure per le verifiche di competenza dell'Autorità di Certificazione, per la presentazione alla Commissione delle domande di pagamento e dei conti certificati relativi alle spese dichiarate durante l'anno contabile, e contiene istruzioni di dettaglio per l'attuazione delle singole attività (modulistica allegata).

Si articola nelle seguenti parti:

1. Struttura, organizzazione e attività dell'AdC e del personale impiegato, comune ad entrambi i Fondi, e relative funzioni e competenze.
2. Descrizione delle procedure di certificazione delle spese, dei conti e della gestione delle irregolarità, dettagliati per entrambi Fondo, FSE e FESR.
3. Descrizione delle procedure per l'espletamento degli adempimenti relativi alla gestione finanziaria - quali i flussi finanziari e i rimborsi - il rispetto degli adempimenti di cui all'art. 122 del RDC, il Sistema Informativo e le verifiche di sistema.
4. Istruzioni operative e modulistica a supporto dello svolgimento delle attività rispetto ai singoli processi analizzati.

Il capitolo "Autorità di Certificazione. Funzioni e organizzazione" fornisce una descrizione dell'organizzazione dell'AdC e delle funzioni ad essa attribuite in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in vigore. Sono descritti ruoli, funzioni e competenze del personale coinvolto, per ogni singolo Fondo, nell'espletamento delle attività.

I capitoli a seguire dettagliano per entrambi i Fondi, FSE e FESR, le attività, i processi e le procedure per la certificazione delle spese, l'elaborazione dei conti e la gestione delle irregolarità.

Si descrivono inoltre le procedure adottate per garantire la corretta contabilizzazione degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili e l'implementazione del Registro dei debitori.

Gli ultimi capitoli dettagliano attività e adempimenti, quali gli adempimenti previsti dall'art. 112 del RDC, le procedure afferenti alle verifiche di sistema, il monitoraggio dei flussi finanziari e dei rimborsi.

La concordanza delle procedure descritte nel presente Manuale con quelle richieste dall'Allegato III del Regolamento di Esecuzione (UE) n.1011/2014 è rappresentata nella tabella seguente.



Tabella Concordanza procedure di cui All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014 (SiGeCo) e Manuale Unico dell’Autorità di Certificazione

All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014	Rif. Manuale/altri documenti
3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	Manuale Unico dell’Autorità di Certificazione
3.1.1. Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte. 30.9.2014 IT GU dell'Unione europea L. 286/29.	2 Autorità di Certificazione: Funzioni e organizzazione
3.1.2. Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2)	2.1 Funzioni dell’Autorità di Certificazione
3.1.3. Funzioni formalmente delegate [.....]	Non pertinente
3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.	2.2 Organizzazione: la Struttura di Supporto dell’AdC
3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).	2.2 Organizzazione: la Struttura di Supporto dell’AdC Allegato I Piste di Controllo dell’AdC
3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento: descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit. Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.	4 Procedure per la certificazione delle spese 4.1 Verifica del Rendiconto 4.2 Verifica a campione 4.5 Elaborazione e invio delle DP
3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013): modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi	4 Procedure per la certificazione delle spese 5 Procedure per la predisposizione dei conti
3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.	5 Procedure per la predisposizione dei conti
3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, RDC.	Non pertinente
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione	6 Gestioni e verifiche delle irregolarità
3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni. L. 286/30 IT GU dell'Unione europea 30.9.2014	6.1 Registro dei Debitori 6.2 Importi irrecuperabili
3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare	4 Procedure per la certificazione delle spese 5 Procedure per la predisposizione dei conti



Le presenti procedure vengono diffuse al personale dell'Autorità di Certificazione per la loro conoscenza e applicazione, alle altre Autorità e agli Organismi responsabili dell'attuazione e del controllo dei Programmi Operativi. Il Manuale Unico delle procedure per lo svolgimento delle attività dell'AdC costituisce uno strumento operativo vincolante per tutti gli Uffici e il personale coinvolto, ai diversi livelli, nell'attività di certificazione della spesa comunitaria cofinanziata dai Fondi FSE e FESR.

Il Manuale Unico è approvato dall'Autorità di Certificazione con atto di determinazione, pubblicato sul sito internet della Regione Lazio – LazioEuropa - nell'ambito delle procedure del Sistema e di Gestione e Controllo dei Programmi e reso disponibile alle altre Autorità e strutture coinvolte nella gestione e controllo del POR FSE e del POR FESR.

Per quanto non descritto nel presente documento, si rinvia alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Il Manuale e i relativi allegati sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni nel corso dell'attuazione della programmazione, nel caso di eventuali cambiamenti della struttura di riferimento, del personale assegnato, delle norme e degli orientamenti di riferimento e/o nel caso si dovessero manifestare differenti esigenze organizzative e operative a livello procedurale.

Ogni modifica e/o integrazione al presente Manuale, e relativi allegati, viene adottata con determinazione dirigenziale e ne viene data evidenza nel Manuale, come indicato in tabella sottostante, nella quale sono registrate le versioni della procedura e le principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	05/10/2018	Prima versione
2.0	08/07/2019	<p>Aggiornamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Par. 2.2 "Organizzazione: La Struttura di Supporto dell'Autorità di Certificazione" e Funzionigramma dell'Autorità di Certificazione (Tabella 2); ✓ Par. 4.5 "Elaborazione e Invio delle Domande di Pagamento"; ✓ Allegati: I, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVI <p>Integrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Par. 4.2.3 "Follow up operazioni sospese"; ✓ Par. 4.4 "Certificazione Importi Sospesi nei Conti art. 137.2"; ✓ Par. 5.1.1 "Procedura per la Compilazione delle Appendici dei Conti"; ✓ Par. 5.2 "Procedura per la predisposizione e invio dei Conti ✓ Allegato VII, XI <p>Modifica denominazione paragrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Par. 4.4 "Importi negativi" con par. 4.3 "Rettifiche in Domande di Pagamento"; ✓ Par. 6.1 "Registro delle Rettifiche" con par. 6.1 "Registro dei Debitori".
3.0	30/07/2020	<p>Aggiornamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Par. 2.2 "Organizzazione: La Struttura di Supporto dell'Autorità di Certificazione" e Funzionigramma dell'Autorità di Certificazione (Tabella 2); ▲ Par. 4 Procedure per la certificazione delle spese



Versione	Data	Principali modifiche
		<ul style="list-style-type: none"> ▲ Par 4.2.3 "Follow up operazioni sospese"; ▲ Par 5.1 Informazioni e modalità di compilazione delle Appendici dei Conti ▲ Par. 8 Flussi Finanziari e Rimborsi ▲ Allegati: I, III, IV, XIII, XVI Integrazioni: <ul style="list-style-type: none"> ▲ Par. 4.1.1 Rettifiche Forfettarie ▲ Par. 6.1 "Registro delle Rettifiche"

I QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO REGOLAMENTARE

NORMATIVA UE

- ▲ Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al Bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012;
- ▲ Regolamento (UE) n. 1224/2013 della Commissione del 29 novembre 2013 che modifica il Regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione;
- ▲ Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- ▲ Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- ▲ Regolamento (UE) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale per il periodo 2014-2020;
- ▲ Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- ▲ Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;
- ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del



- Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- ▲ Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
 - ▲ Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
 - ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
 - ▲ Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE;
 - ▲ Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
 - ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
 - ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
 - ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
 - ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
 - ▲ Regolamento delegato (UE) n. 1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;



- ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- ▲ Regolamento delegato (UE) n. 2195 della Commissione del 9 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- ▲ Regolamento (UE, EURATOM) n.1929 del Parlamento europeo e del Consiglio del 28 ottobre 2015 che modifica il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- ▲ Regolamento delegato (UE) n. 268/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 sugli importi irrecuperabili;
- ▲ Regolamento delegato (UE) n. 568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- ▲ Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- ▲ Regolamento delegato (UE) (UE) 2019/379 della Commissione del 19 dicembre 2018 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- ▲ Regolamento delegato (UE) 2019/886 della Commissione, del 12 febbraio 2019 che modifica e rettifica il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato III;
- ▲ Decisione di esecuzione della Commissione europea n. C(2020) 1588 del 10 marzo 2020 di approvazione del nuovo testo del Programma Operativo FESR Lazio 2014-2020;
- ▲ Regolamento (UE) 460/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, n. 1303/2013 e n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- ▲ il Quadro Temporaneo per le Misure di Aiuti di Stato a sostegno dell'economia nell'emergenza Covid-19 adottato il 19 marzo 2020 con Comunicazione COM(2020)1863 e con le successive modifiche adottate il 3 aprile 2020 con Comunicazione COM(2020)2215;
- ▲ Regolamento (UE) n. 558/2020 del 23 aprile 2020, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19.



NOTE EGESIF E ORIENTAMENTI/ LINEE GUIDA UE

- ▲ EGESIF_14-0017 Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);
- ▲ EGESIF_14-0010-final del 18/12/2014 “Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri”;
- ▲ Nota EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013 final “Guidance for Member States on Designation Procedure”;
- ▲ Nota EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015 “Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale”;
- ▲ Nota EGESIF 14-0012-02 Final del 17/09/2015 “Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione”;
- ▲ EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015 “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate” - Giugno 2014”;
- ▲ Nota EGESIF del 9 febbraio 2016, n. 15_0018-02 final “Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti”;
- ▲ Nota EGESIF del 5 febbraio 2016, n. 15_0016-02 final “Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti”;
- ▲ Nota EGESIF del 25 gennaio 2016, n. 15_0017-02 final “Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili”;
- ▲ Nota EGESIF_15-0006-01 del 08/06/2015 Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment);
- ▲ Nota EGESIF del 23 novembre 2017, n. 17-0012-02 final “Decommitment methodology (n+3) and process in 2014 – 2020”;
- ▲ Linee Guida per la preparazione dei conti – Agenzia per la coesione territoriale – vs. 16/01/2018.
- ▲ Nota EGESIF del 03/12/2018, n. 15-0008-05, “Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary”;
- ▲ Nota EGESIF del 03/12/2018, n. 15-0016-04 “Guidance for Member States on Audit of Accounts”;
- ▲ Nota EGESIF del 03/12/2018, n. 15-0017-04 “Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts”.
- ▲ Nota EGESIF del 03/12/2018, n. 15-0018-04, “Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts - Revision 2018”;
- ▲ Nota EGESIF del 19/12/2018, n. 15-0002-04 “Guidance for Member States on the Annual Control Report and Audit Opinion to be reported by audit authorities and on the treatment of errors detected by audit authorities in view of establishing and reporting reliable total residual error rates”.

NORMATIVA NAZIONALE

- ▲ Allegato II dell'Accordo di Partenariato 2014-2020 con l'Italia, “Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014-2020” (paragrafi I.1 “Autorità di Gestione”; I.2 “Autorità di certificazione”; I.3 “Organismi Intermedi”; I.4 “Autorità di audit”);
- ▲ Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'autorità di gestione e dell'Autorità di Certificazione, versione I.1 del 14 settembre 2015 a cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- ▲ Circolare 40/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 dicembre 2010 Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013;



- ▲ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 febbraio 2018, n. 22 - Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- ▲ Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, c.d. "Cura Italia" relativo a misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- ▲ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 marzo, recante misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;
- ▲ Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19".

PROVVEDIMENTI REGIONALI

- ▲ Determinazione n. B06163/2012 la Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi;
- ▲ DGR n. 660 del 14/10/2014 recante: "Programmazione europea 2014-2020. Designazione dell'Autorità di Audit, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Gestione del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dell'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di Programmazione 2014-2020";
- ▲ DGR n. 55 del 17/02/2015 "Presenza d'atto del Programma Operativo della Regione Lazio FSE n°CCI2014IT05SFOP005 - Programmazione 2014-2020 nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" approvato con Decisione C(2014) n. 2014/9799 del 12/12/2014;
- ▲ DGR n. 205 del 6/5/2015 "Adozione del Programma Operativo della Regione Lazio FESR 2014-2020 nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- ▲ DGR n. 63 del 5/2/2019 "Presenza d'atto della modifica del POR FESR Lazio 2014-2020 approvata dalla Commissione europea con decisione di esecuzione n. C(2018) 9115 del 19 dicembre 2018";
- ▲ Decisione (C) n. 2014/9799 del 12/12/2014 che approva il POR FSE Lazio "Investimenti per la crescita e l'occupazione" per la programmazione 2014/2020;
- ▲ DGR n. 410 del 18/07/2017 "Approvazione del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione";
- ▲ Determinazione dirigenziale n. G10790 del 28/07/2017 "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC del POR FESR Regione Lazio, ai sensi dell'Allegato III del Reg. (UE) n.1011/2014" (versione 02);
- ▲ Determinazione Dirigenziale n. G10814 del 28/07/2017, recante modifica del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione" approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 410 del 18 luglio 2017;
- ▲ Determinazione G17641 del 27/12/2018 "PO FSE Lazio 2014-2020 e PO FESR Lazio 2014-2020: Aggiornamento del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Audit dei Programmi FESR e FSE cofinanziati dall'Unione Europea per il periodo di programmazione 2014-2020;
- ▲ Determinazione G13043 del 16/10/2018, recante "Modifica del documento "Manuale delle procedure dell'AdG/OOII", dei relativi allegati, e delle Piste di controllo – Programma Operativo della Regione



Lazio FSE 2014-2020, Ob."Investimenti per la crescita e l'occupazione" approvati con Determinazione Dirigenziale n. G10826 del 28 luglio 2017;

- ▲ Determinazione G03345 del 22/03/2019, “Conferimento dell'incarico di dirigente dell'Area "Aiuti di Stato, procedure di infrazione e assistenza all'Autorità di certificazione" della Direzione Regionale Programmazione Economica alla dott.ssa Silvana Torella”;
- ▲ Determinazione G05396 del 03/05/2019, “Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa di II^ fascia "Supporto all'attività di certificazione del FSE" nell'ambito della Direzione Regionale Programmazione Economica, Area "Aiuti di Stato, procedure di infrazione e assistenza all'autorità di certificazione" alla dipendente Rocchino Giovanna”;
- ▲ Determinazione G05399 del 03/05/2019, “Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa di II^ fascia "Supporto all'attività di certificazione del FESR" nell'ambito della Direzione Regionale Programmazione Economica, Area "Aiuti di Stato, procedure di infrazione e assistenza all'autorità di certificazione" al dipendente Di Paola Paolo Alberto”;
- ▲ Determinazione G09298 del 08/07/2019, “PO FSE Lazio 2014-2020 e PO FESR Lazio 2014-2020. Approvazione del documento "Manuale unico delle procedure dell'Autorità di Certificazione del POR FESR e del POR FSE 2014-2020" (Versione 2.0)”;
- ▲ Determinazione G09456 del 10/07/2019 “PO FESR Lazio 2014-2020. Approvazione del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" (versione 05)” e successiva Determinazione G14557 del 24/10/2019 di integrazione e modifica della precedente;
- ▲ Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 14 luglio 2020, “Presa d'atto dell'avvenuta sottoscrizione in data 2 luglio 2020 dell'Accordo relativo alla "Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del decreto legge 34/2020" tra il Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale e il Presidente della Regione Lazio”.



2 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE: FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE

L'AdC adempie a tutte le funzioni previste dall'art. 126 RDC, secondo le modalità di esecuzione di cui al Regolamento (CE) n. 1011/2014.

Nel dare attuazione a quanto indicato nel RDC, l'AdC si interfaccia con l'AdG e con l'AdA principalmente attraverso il SIGeM (di seguito Sistema informativo/SI), che supporta lo svolgimento di tutte le attività attribuite all'AdC, mediante specifiche funzionalità che, per la peculiarità di attuazione dei due Fondi, seguirà delle procedure nel dettaglio diversificate.

2.1 FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Per il periodo di programmazione 2014-2020, le funzioni e i compiti attribuiti all'Autorità di Certificazione sono sintetizzati nel *Considerando 109* del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Regolamento Disposizioni Comuni – RDC) secondo il quale *"l'Autorità di Certificazione dovrebbe compilare e inviare le domande di pagamento alla Commissione. Dovrebbe preparare i bilanci, certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e certificare che la spesa iscritta nel bilancio rispetta le norme dell'Unione e nazionali applicabili"*.

L'art. 126 del medesimo Regolamento dettaglia tali funzioni e compiti in capo all'AdC come di seguito riportate:

- a) **Predisposizione delle domande di pagamento e certificazione delle spese alla CE:** l'AdC elabora e trasmette alla CE le domande di pagamento durante il periodo contabile, di cui all'art. 2 punto n. 29 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e certifica che le spese in esse contenute provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG. Le verifiche che l'AdC svolge sui rendiconti dettagliati delle spese trasmesse dall'AdG, sono basate sulla documentazione presentata a supporto della certificazione delle spese, quali documenti giustificativi, Check List dei controlli di primo livello, Check List dei controlli di audit, gli esiti dei controlli di altri organismi preposti a tale funzione che sono registrate nel Sistema informativo;
- b) **Predisposizione della domanda finale di pagamento:** elabora una domanda finale di pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile così come prescritto dall'art. 135 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) **Preparazione annuale dei Conti:** entro il 15 febbraio prepara i bilanci di cui all'art. 63 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012, basandosi sui dati relativi alle domande di pagamento intermedio registrate nel Sistema informativo e presentate alla Commissione UE attraverso il sistema SFC 2014, le quali si riferiscono al periodo contabile terminato nell'anno precedente così come prescritto dall'art. 272, comma 59 Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che modifica art. 137 RDC; certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci, certifica inoltre che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) **Verifiche sui risultati delle attività di audit svolte dall'AdA e da altri Organismi (CE, ECA, Corte dei Conti):** l'AdC gestisce e monitora eventuali irregolarità riscontrate dall'AdA o da altri Organismi a cui sono attribuite funzioni di controllo anche al fine di verificare le eventuali procedure di recupero e/o decertificazione;
- e) **Verifiche sul funzionamento del SI:** l'AdC garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, come indicato dagli artt. 126 e 131 RDC modificati dall'art. 272, rispettivamente comma 56 e 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo. L'AdC tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.



- f) **Acquisizione di Informazioni adeguate:** deve garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, a tal fine l'AdC consulta i documenti immessi da tutti gli operatori abilitati e presenti nel Sistema informativo;
- g) **Gestione irregolarità:** l'AdC garantisce la corretta tenuta del Registro dei debitori, comunica, ai sensi del Reg.568/2016, gli importi irrecuperabili, tiene una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- h) **Verifica della coerenza dei flussi finanziari del Programma:** effettua periodicamente un'analisi dei flussi finanziari al fine di verificare la coerenza tra le risorse ricevute e le spese certificate;
- i) **Trasmissione delle previsioni di spesa:** l'AdC come prevede il Regolamento (UE) n. 1303/2013 art. 112 paragrafo 3, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG, valida e trasmette alla CE le previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo ai sensi dell'art. 112 RDC.

2.2 ORGANIZZAZIONE: LA STRUTTURA DI SUPPORTO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'Autorità di Certificazione designata per i POR Lazio FESR e FSE 2014-2020 è individuata nel Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica (DGR 203 del 24/04/2018, DGR 252/2018) ed è coadiuvata, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, dall'Area Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione di cui alla determinazione G00978 del 04/02/2019 avente ad oggetto "Riorganizzazione delle strutture organizzative denominate "Aree", "Uffici" e "Servizi" della Direzione regionale "Programmazione Economica".

Il **Direttore**, quale Autorità di Certificazione attua e coordina lo svolgimento delle attività di certificazione della spesa attraverso le seguenti funzioni:

- ▲ valida e trasmette alla CE le dichiarazioni delle spese certificate e le domande di pagamento;
- ▲ valida e trasmette alla CE i conti di cui all'art. 63, par. 5, lett. a) del Regolamento finanziario 2018/1046;
- ▲ certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- ▲ garantisce una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE;
- ▲ mantiene i rapporti con le altre Autorità Regionali dei Programmi Operativi FSE e FESR, e con gli Organismi comunitari.

Il **Dirigente dell'Area Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione** coadiuva il Direttore nell'espletamento delle funzioni dell'AdC:

- ▲ elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento;
- ▲ assegna al personale incaricato all'AdC le attività di controllo in relazione al Rendiconto delle spese e ai controlli a campione, su base documentale, delle singole operazioni;
- ▲ valida gli esiti dei controlli eseguiti dal personale incaricato;
- ▲ coordina la verifica della gestione e del trattamento delle irregolarità accertate nel corso dei controlli di propria competenza;
- ▲ coordina la verifica della gestione e del corretto trattamento e degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili anche ai fini della presentazione dei conti;
- ▲ valida la bozza dei conti;
- ▲ valida le comunicazioni e le Check List di verifica;
- ▲ si interfaccia con le altre Autorità dei POR Lazio FESR e FSE 2014-2020 e con le Strutture e gli Organismi dei Programmi Operativi.



Le **risorse regionali di categoria D**, con incarico di Posizione Organizzativa di II fascia, supportano, per ciascuno dei Fondi FSE e FESR, il Dirigente dell'area nello svolgimento delle seguenti attività, di cui assumono la responsabilità:

- ▲ definizione e aggiornamento della metodologia di estrazione del campione di spese da sottoporre a controllo;
- ▲ verifica del rendiconto delle spese e verifica amministrativo-contabile per accertare la legittimità e regolarità delle operazioni campionate;
- ▲ definizione della bozza dei conti;
- ▲ effettuazione di verifiche sistematiche a campione sulla corretta tenuta del registro delle rettifiche;
- ▲ coordinamento delle attività preparatorie e per il successivo follow-up agli audit di sistema avviati dall'AdA o da altri Organismi Nazionali e/o Comunitari.
- ▲ partecipazione per conto del dirigente a incontri e tavoli tecnici di coordinamento nazionale delle Autorità di Certificazione.

Le **risorse regionali di categoria D e C¹**, provvedono all'istruttoria e alla predisposizione di provvedimenti, atti e comunicazioni riferiti all'attività di certificazione; hanno compiti di natura prevalentemente amministrativo-contabile, supportano il personale di categoria D con incarico di Posizione Organizzativa di II fascia e/o il Dirigente dell'Area nell'espletamento delle funzioni e attività di competenza dell'AdC, in particolare:

- ▲ svolgono attività di verifica del rendiconto;
- ▲ effettuano controlli propedeutici sul Sistema Informativo ai fini della predisposizione dei conti;
- ▲ verificano a campione, l'effettuazione dei trasferimenti e dei pagamenti ai beneficiari;
- ▲ monitorano gli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti;
- ▲ monitorano la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione dall'AdC e le relative registrazioni, aggiornando il Registro dei debitori;
- ▲ verificano il ricevimento dei prefinanziamenti, dei rimborsi e del saldo delle risorse a carico della CE e del Fondo di Rotazione;
- ▲ curano, con l'ausilio del Sistema informativo, la verifica delle previsioni di spesa, la predisposizione delle certificazioni e delle domande di pagamento;
- ▲ curano la trasmissione e l'archiviazione informatizzata di tutti gli atti e documenti.

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'AdC, si avvale del supporto tecnico specialistico prestato da Lazio Crea SpA, Lazio Innova SpA e risorse esterne di Assistenza Tecnica.

Le **risorse Lazio Crea** (Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e Lazio Crea s.p.a Registro Ufficiale prot. n. 2018/0000306 del 10/01/2018) supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato, nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti, compresa l'attività di supporto per la redazione di atti e provvedimenti, per la gestione delle comunicazioni con le altre Autorità, per l'archiviazione e tenuta della documentazione.

Le **risorse Lazio Innova** supportano con riferimento al FESR il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti e nelle seguenti attività: implementazione e aggiornamento dei dati presenti sul sistema contabile e informativo, estrazione dati dal SI e utilizzo del Data warehouse, monitoraggio, raccordo tra il SI gestionale dei fondi SIE con il SI Bilancio regionale, tempestiva segnalazione di interventi di adeguamento dei SI in uso per l'AdC, attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti.

Le **risorse esterne di Assistenza Tecnica – RTI Cles Izi ISRI per il FSE e Lazio Innova con RTI PWC Advisory– Ecoter** (Convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. Reg. Cron. n. 18903 del

¹ Rispetto alle quali si prevede di attivare ulteriori procedure di ricerca personale



18/05/2016 e successivo addendum del 16/04/2019) **per il FESR** - supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato:

- ▲ nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica, linee guida e degli altri strumenti di lavoro in uso presso l'AdC;
- ▲ nelle attività di verifica e controllo del rendiconto generale di spesa;
- ▲ nell'espletamento dei controlli a campione sulla spesa rendicontata;
- ▲ nell'implementazione e aggiornamento del SI;
- ▲ nelle attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti;
- ▲ nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione;
- ▲ nel monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti;
- ▲ nella gestione e verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del Registro Rettifiche e nella corretta tenuta del Registro dei debitori;
- ▲ nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari.

Il personale regionale, il personale Lazio Crea, il personale Lazio Innova e le Assistenze Tecniche esterne (RTI Cles Izi ISRI per il FSE e RTI PWC Advisory- Ecoter per il FESR), partecipano su indicazione del Dirigente della struttura di supporto a incontri e tavoli tecnici di coordinamento nazionale delle Autorità di Certificazione, a seminari e corsi di formazione.

Nella tabella a seguire viene sinteticamente rappresentata la struttura organizzativa dell'AdC e le attività dalla stessa espletate:

Tabella I – Sintesi struttura organizzativa e attività

Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Si rapporta con la CE ▲ Valida la Check List di verifica del rendiconto ▲ Certifica le spese alla CE ▲ Certifica i conti ▲ Valida e trasmette le previsioni di spesa ▲ Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi
AREA AIUTI DI STATO, PROCEDURE DI INFRAZIONE E ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ' DI CERTIFICAZIONE	Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Coordina il personale interno ed esterno impiegato nell'espletamento delle attività (riceve e assegna il rendiconto, verifica i controlli, ecc) ▲ Valida le Check List e le comunicazioni afferenti le verifiche di sistema ▲ Valida e supervisiona le attività preliminari all'elaborazione delle domande di pagamento ▲ Elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento ▲ Invia la richiesta di estrazione del campione del Rendiconto all'Area Statistico ▲ Valida il campione ▲ Valida le Check List rendiconto e campione ▲ Valida i conti in bozza ▲ Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi
PERSONALE REGIONALE ASSEGNATO ALL'AREA	Cat. D con PO II (Funzionari)	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Svolge e sottoscrive le verifiche di sistema ▲ Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della DdP ▲ Svolge e sottoscrive le verifiche del Rendiconto e del campione (Check List) ai fini della predisposizione della domanda di pagamento ▲ Monitora le irregolarità e il registro dei debitori ▲ Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle Appendici



Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
		<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Verifica le previsioni di spesa
	Cat. D e C (Amministrativi)	Supporta il Dirigente e/o il personale di categoria D con PO nelle attività di: <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della DdP ⤴ Verifica i rimborsi della CE ⤴ Verifica a campione l'effettuazione dei trasferimenti e dei pagamenti ai beneficiari ⤴ Effettua controlli propedeutici sul Sistema Informativo ai fini della predisposizione dei conti ⤴ Monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali ⤴ Archiviazione, tenuta della documentazione
PERSONALE LAZIOCREA	Assistenza Tecnica	Supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato: <ul style="list-style-type: none"> ⤴ nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti ⤴ nell'attività di supporto per la redazione di atti e provvedimenti ⤴ nella gestione delle comunicazioni con le altre Autorità ⤴ nell'archiviazione e tenuta della documentazione.
PERSONALE LAZIO INNOVA	Assistenza Tecnica	Supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato: <ul style="list-style-type: none"> ⤴ nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti ⤴ implementazione e aggiornamento dei dati presenti sul sistema contabile e informativo ⤴ estrazione dati dal SI e utilizzo del Data warehouse ⤴ monitoraggio ⤴ raccordo tra il SI gestionale dei fondi SIE con il SI Bilancio regionale; ⤴ tempestiva segnalazione di interventi di adeguamento dei SI in uso per l'AdC ⤴ attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti implementazione e aggiornamento del sistema contabile
ASSISTENZA TECNICA RTI Cles Izi ISRI per il FSE RTI PWC Advisory–Ecoter per il FESR	Assistenza Tecnica	Supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato: <ul style="list-style-type: none"> ⤴ nelle attività di verifica e controllo del rendiconto generale di spesa ⤴ nell'espletamento dei controlli a campione ⤴ nell'implementazione del sistema informativo-contabile; ⤴ nelle attività propedeutiche alla predisposizione dei conti; ⤴ nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione ⤴ nel monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti; ⤴ nella verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del registro rettifiche; ⤴ nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari

L'attribuzione delle funzioni al personale regionale assegnato all'Area Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione, è formalizzata mediante specifici ordini di servizio del Direttore della Direzione Programmazione Economica.

Il personale LazioCrea viene formalmente assegnato al Servizio "Autorità di Certificazione" dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane della società stessa. Nella lettera di assegnazione vengono indicate le mansioni di supporto all'attività amministrativa e di supporto tecnico che lo stesso personale è tenuto a svolgere nell'ambito del Servizio.



Le risorse Lazio Innova e di AT esterna che svolgono supporto all'Autorità di Certificazione sono assegnate sulla base di un'apposita convenzione/contratto, così come riportato nei Documenti Descrittivi del Sistema di Gestione e Controllo.

Si riporta di seguito in Tabella 2 il funzionigramma con l'indicazione del personale impegnato nelle attività di competenza dell'Autorità di Certificazione.



Tabella 2 – Funzionigramma dell’Autorità di Certificazione - FSE

Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Paolo Iannini	Direzione Regionale Programmazione e Economica	Direzione Regionale Programmazione Economica	Direzione Regionale Programmazione Economica	Regione Lazio	Direttore	Autorità di Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Si rapporta con la CE - Certifica le spese alla CE - Valida la Check List del rendiconto - Certifica i conti - Valida e trasmette le previsioni di spesa - Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi 	5	5%	Laurea	piannini@regione.lazio.it	7/5055
Silvana Torella	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Regione Lazio	Dirigente	Coadiuvante l'Autorità di Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il personale impiegato nell'espletamento delle attività (riceve e assegna il rendiconto, verifica i controlli, ecc) - Valida le Check List e le comunicazioni afferenti le verifiche di sistema - Valida e supervisiona le attività preliminari all'elaborazione delle domande di pagamento - Elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento - Valida il campione - Valida le Check List rendiconto e campione - Valida i conti in bozza - Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi 	9	25%	Laurea	storella@regione.lazio.it	7/3091
Giovanna Rocchino	Personale Regionale assegnato all'Area	Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Regione Lazio	PO II Fascia	Coadiuvante il Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge e sottoscrive le verifiche di sistema - Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento - Svolge le verifiche del Rendiconto e del campione (Check List) ai fini della predisposizione della DP - Monitora le irregolarità e il registro dei debitori - Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle Appendici - Verifica i rimborsi della CE - Verifica le previsioni di spesa - Svolge le attività relative agli Audit di Sistema e relativi follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari 	Oltre 10	100%	Laurea	grocchino@regione.lazio.it	7/3591



Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Sabrina Mango	Personale Laziocrea	Supporto alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	LazioCrea	Supporto tecnico	Supporto tecnico all'Autorità di Certificazione	Supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato: - nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti, compresa l'attività di redazione di atti e provvedimenti, - nella predisposizione delle previsioni per le domande di pagamento, - nelle attività di monitoraggio finanziario, - nella verifica periodica delle comunicazioni per l'accreditamento dei Fondi, - nella gestione delle comunicazioni, - nell'archiviazione della documentazione nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari	Oltre 6	100%	Laurea	sabrina.mango@laziocrea.it	7/3973
Teresa Pichiarallo	Personale Laziocrea	Supporto alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	LazioCrea	Supporto tecnico	Supporto tecnico all'Autorità di Certificazione		9	100%	Laurea	Teresa.pichiarallo@laziocrea.it	7/4248
Daniela Pieri	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Cies Izi ISRI	Capo Progetto Assistenza Tecnica	Assistenza Tecnica all'AdC	Supervisione delle Attività di Assistenza Tecnica FSE	Oltre 10	5%	Laurea	dpieri@deleconomia.com	7/3011
Amelia Femino'	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Cies Izi ISRI	Referente di Linea Assistenza Tecnica	Assistenza Tecnica all'AdC	Assistenza alla Struttura dell'Autorità di Certificazione nelle seguenti attività: - nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti - nelle attività di verifica e controllo del rendiconto e predisposizione relativa Check List - nell'espletamento dei controlli a campione e	Oltre 6	98%	Laurea	a.femino@isri.rm.it	7/4681



Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Debora Barucca	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Cies Izi ISRI	Assistenza Tecnica	Assistenza Tecnica all'AdC	<p>predisposizione relative Check List</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella predisposizione delle attività propedeutiche all'elaborazione della certificazione delle spese alla CE - nell'implementazione del sistema informativo-contabile - nelle attività propedeutiche alla predisposizione dei conti - nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione - nel monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti - nella verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del registro rettifiche - implementazione del Registro debitori - nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari 	Oltre 5	65%	Laurea	d.barucca@isri.r m.it	7/4475
Paola De Luca	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Cies Izi ISRI	Assistenza Tecnica	Assistenza Tecnica all'AdC		Oltre 3	77%	Laurea	p.deluca@isri.r .it	7/4475



Tabella 2 – Funzionigramma dell’Autorità di Certificazione - FESR

Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Paolo Iannini	Direzione Regionale Programmazione Economica	Direzione Regionale Programmazione Economica	Direzione Regionale Programmazione Economica	Regione Lazio	Direttore	Autorità di Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Si rapporta con la CE - Certifica le spese alla CE - Valida la Check List del rendiconto - Certifica i conti - Valida e trasmette le previsioni di spesa - Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi 	5	5%	Laurea	piannini@regione.lazio.it	7/5055
Silvana Torella	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Regione Lazio	Dirigente	Coadiuvata l'Autorità di Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il personale impiegato nell'espletamento delle attività (riceve e assegna il rendiconto, verifica i controlli, ecc) - Valida le Check List e le comunicazioni afferenti alle verifiche di sistema - Valida e supervisiona le attività preliminari all'elaborazione delle domande di pagamento - Elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento - Valida il campione - Valida le Check List rendiconto e campione - Valida i conti in bozza - Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi 	9	25%	Laurea	storella@regione.lazio.it	7/3091
Paolo Di Paola	Personale Regionale assegnato all'Area	Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Regione Lazio	PO II Fascia	Coadiuvata il Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge e sottoscrive le verifiche di sistema - Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento - Svolge le verifiche del Rendiconto e del campione (Check List) ai fini della predisposizione della DP - Monitora le irregolarità e il registro dei debitori - Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle Appendici - Verifica i rimborsi della CE - Verifica le previsioni di spesa - Svolge le attività relative agli Audit di Sistema e relativi follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari 	Oltre 2	100%	Laurea	padipaola@regione.lazio.it	7/3165



Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Giuseppina Berardino	Personale Regionale assegnato all'Area	Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Regione Lazio	Cat. C	Coadiuvare il Dirigente e il personale d'Area	Supporto al Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato: -nell'attività di verifica del rendiconto- nei controlli propeudici sul Sistema Informativo per la predisposizione dei conti; - verifica a campione l'effettuazione dei trasferimenti e dei pagamenti ai beneficiari; - monitora gli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti; - verifica il ricevimento dei prefinanziamenti, dei rimborsi e del saldo delle risorse; - cura la verifica delle previsioni di spesa, la predisposizione delle certificazioni e delle domande di pagamento; - cura la trasmissione e l'archiviazione informatizzata di tutti gli atti e documenti.	Oltre 6	50%	Diploma	gberardino@regione.lazio.it	7/5160
Alessia Del Vecchio	Personale LazioCrea	Supporto alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	LazioCrea	Supporto tecnico	Supporto tecnico all'Autorità di Certificazione	Supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato: - nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti, compresa l'attività di redazione di atti e provvedimenti; - nella predisposizione delle previsioni per le domande di pagamento, - nelle attività di monitoraggio finanziario, - nella verifica periodica delle comunicazioni per l'accreditamento dei Fondi, - nella gestione delle comunicazioni, - nell'archiviazione della documentazione nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari	Oltre 6	100%	Diploma	alessia.delvecchio@laziocrea.it	7/4681
Iside Armeni	Personale LazioCrea	Supporto alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	LazioCrea	Supporto tecnico	Supporto tecnico all'Autorità di Certificazione	Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari	Oltre 3	100%	Laurea	iside.armeni@laziocrea.it	7/5844



Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/Società	Ruolo	Funzioni	Attività/compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Carola De Angelis	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Supervisione e coordinamento di tutte le attività di Assistenza Tecnica agli uffici dell'Autorità di Certificazione, esclusivamente per la predisposizione e l'aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti.	Oltre 10	5%	Laurea	c.deangelis@lazioinnova.it	06/60516480
Anna Matilde Crea	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza alla struttura di supporto dell'Autorità di Certificazione per la sola predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti.	Oltre 10	10%	Laurea	am.crea@lazioinnova.it	06/60516431
Paola Scuccimarra	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione		Oltre 10	10%	Laurea	scuccimarra.p@gmail.com	
Francesco Pelloni	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza alla struttura di supporto dell'Autorità di Certificazione su: - implementazione e aggiornamento dei dati presenti sul sistema contabile e informativo - estrazione dati dal SI e utilizzo del Data warehouse - monitoraggio - raccordo tra il SI gestionale dei fondi SIE con il SI Bilancio regionale - tempestiva segnalazione di interventi di adeguamento dei SI in uso per l'AdC - attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti - implementazione e aggiornamento del sistema contabile	Oltre 10	15%	Laurea	f.pelloni@lazioinnova.it	06/60516355
Alessandra Zaffino	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione		Oltre 10	8%	Laurea	a.zaffino@lazioinnova.it	06/60516328



Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Marco Solazzi	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI PWC S.p.A. – Ecoter S.r.l. per Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Coordinamento delle Attività di Assistenza Tecnica esterna	Oltre 10	3%	Laurea	marco.solazzi@it.pwc.com	
Francesca Buttari	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI PWC S.p.A. – Ecoter S.r.l. per Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Supporta il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato: - nelle attività di verifica e controllo del rendiconto e predisposizione relativa Check List - nell'espletamento dei controlli a campione e predisposizione relativa Check List - nell'implementazione del sistema informativo-contabile - nelle attività propedeutiche alla predisposizione dei conti - nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione - nel monitoraggio e verifica delle irregolarità e adempimenti occorrenti - implementazione del Registro Debitori - nella verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del registro rettifiche - predisposizione certificazione di spesa alla CE - implementazione del sistema di gestione documentale attività preparatorie e di follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari	Oltre 10	9%	Laurea	francesca.buttari@gmail.com	
Maria Rita Tatoli	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI PWC S.p.A. – Ecoter S.r.l. per Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione		Oltre 10	53%	Laurea	m.tatoli@ecoter.it	
Manuela Giaquinto	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI PWC S.p.A. – Ecoter S.r.l. per Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione		Oltre 10	100%	Laurea	m.giaquinto@ecoter.it	



L'AdC opera sul Sistema Informativo, accessibile al gruppo di lavoro attraverso utenze e profilature coerenti con il ruolo ricoperto e le competenze attribuite.

All'interno di Sistema Informativo è presente un archivio informatizzato nel quale sono registrate tutte le domande di pagamento/certificazioni delle spese, i rendiconti trasmessi dall'AdG, i conti trasmessi alla CE.

L'AdC è dotata di procedure di accesso certificate ed utilizza la firma digitale e la Posta Elettronica Certificata (PEC).

La documentazione relativa ad atti, comunicazioni, documentazione integrativa dei progetti è organizzata in un archivio informatizzato, strutturato e puntuale tenuto dal personale preposto.

Inoltre, al fine di garantire un adeguato flusso di comunicazione, che sia lineare, tracciabile e condiviso, è stata creata una cartella in rete accessibile dal personale impegnato nelle attività dell'AdC. Tale cartella è suddivisa in sotto cartelle, distinte per Fondo, contenenti la documentazione inerente la struttura organizzativa, gli aggiornamenti della regolamentazione comunitaria, la documentazione attestante l'attività di verifica e controllo svolta dal personale AdC (note interne, note della CE, Check List, allegati tecnici, verbali, slide e relazioni su incontri di coordinamento, seminari di approfondimento e aggiornamento, ecc.).

All'interno delle cartelle ogni componente della struttura provvede al caricamento dei documenti di propria competenza ai fini di un'adeguata veicolazione delle informazioni.

2.2.1 OPERATIVITA' DELLA STRUTTURA DI SUPPORTO: DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

I componenti della struttura di supporto all'Autorità di Certificazione sono individuati con disposizione dell'ente o della società erogatrice di servizi incaricata (Lazio Innova e Lazio Crea) o dal contratto di AT in essere.

Al momento dell'assegnazione dell'incarico, il personale non regionale è tenuto a compilare e consegnare al dirigente della struttura di supporto una dichiarazione sostitutiva in ordine:

- all'assenza di situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi rispetto alle attività attribuite, con contestuale assunzione dell'obbligo di assicurare tempestiva comunicazione nel caso in cui intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese;
- all'obbligo di astensione nei casi in cui - successivamente all'assegnazione delle attività di verifica – si presentino situazioni di conflitto di interessi, e contestuale comunicazione al dirigente della struttura che provvederà alla sostituzione dell'incaricato con altro personale.

Al fine di rimuovere qualsiasi forma di conflitto di interessi, è stato elaborato un format di Dichiarazione, che il personale non regionale impiegato nelle attività dell'Autorità di Certificazione è tenuto a sottoscrivere ad ogni avvio di periodo contabile. Lo schema tipo della dichiarazione è riportato nell'Allegato II - Dichiarazione assenza conflitti di interesse - ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 356, commi 5, lettera f) e 6 del Regolamento Regionale 1/2002 e successive integrazioni e modifiche ed all'art.35 bis del D.Lgs. 165/2001.

Il personale regionale è tenuto al rispetto dei dettami sull'assenza di conflitto di interessi ai sensi del Regolamento Regionale n. 16 del 01/08/2016 art. 4, e del codice comportamentale art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" che recita: "...Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado".



Inoltre, per garantire la correttezza nelle fasi di verifica, le risorse di Lazio Crea, Lazio Innova e di Assistenza Tecnica esterna non sono mai coinvolte nel controllo delle operazioni relative ai contratti/convenzioni di riferimento. Queste verifiche saranno affidate dal Dirigente dell'area al personale regionale amministrativo, facenti parte della struttura di supporto dell'AdC.

3 PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI E DELLE PREVISIONI DI SPESA

L'art. 112 del RDC prevede che gli Stati Membri, entro le scadenze del 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, trasmettano elettronicamente (tramite il Sistema SFC2014) alla Commissione relativamente a ciascun Programma Operativo e per ciascuno asse prioritario, i seguenti dati finanziari:

- il costo totale delle operazioni, la spesa pubblica ammissibile delle operazioni, il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'Autorità di Gestione.

Per quanto riguarda la trasmissione dei dati finanziari al 31 ottobre, l'AdC adempie all'invio formale su SFC2014 a seguito dell'inserimento dei dati e della relativa validazione da parte dell'AdG.

La stessa norma dispone che le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio debbano essere accompagnate da una **previsione dell'importo per il quale si prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo**, secondo il modello previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 (Allegato II, Tabella 3).

Nell'ambito delle procedure delle Autorità è stata definita la tempistica di trasmissione dei dati, indicata nella tabella di seguito.

Tabella 3 – Calendario delle scadenze per la trasmissione dei dati di cui all'art. 112 RDC

Disponibilità dei dati per AdC (dati OOII e dati AdG validati da AdG)	Scadenze Trasmissione dati da AdC a CE	Tipologia dati da trasmettere a CE
Entro il 15 gennaio	31 gennaio	Dati finanziari e previsioni di spesa
Entro il 15 luglio	31 luglio	Dati finanziari e previsioni di spesa
Entro il 15 ottobre	31 ottobre	Dati finanziari

L'AdG con nota formale trasmette il prospetto con le previsioni di spesa, distinte in quote UE e quota nazionale, inerenti alle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo. Ricevute le suddette informazioni, il Direttore procede con l'assegnazione al Dirigente dell'Area ai fini della verifica. Il Dirigente incarica il personale impiegato alla verifica dei dati indicati dall'AdG, provvedendo in particolare alla verifica della coerenza dei dati ricevuti rispetto al piano finanziario del Programma, ai vincoli posti dalla regola del disimpegno automatico (regola n+3), di cui all'art. 136 del RDC, e ai target per la riserva di efficacia.

Nel caso di eventuali dissonanze nelle informazioni ricevute, il Dirigente ne dà comunicazione al Direttore che informa, tramite nota formale, l'Autorità di Gestione per le opportune verifiche e l'individuazione di possibili correttivi.



Nel caso in cui la verifica evidenzi coerenza delle informazioni, il Dirigente ne dà comunicazione al Direttore che procede alla trasmissione delle informazioni alla Commissione Europea attraverso il Sistema SFC2014.

Pertanto, il Direttore valida e trasmette alla Commissione tramite SFC2014 le previsioni delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, entro le scadenze regolamentari, secondo il modello dell'Allegato II del Reg. (UE) n. 1011/2014 (Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 3).

L'inserimento dei dati nel System for Fund Management in the European Union (SFC 2014), avviene all'interno della funzionalità Esecuzione, Dati Finanziari e Previsioni di pagamento (Tabella I Dati finanziari per Asse, Tabella 2 - Dati finanziari per categorie e Tabella 3 - Previsioni di Spesa).

Riguardo alla scadenza del 31 ottobre, il Direttore verificata l'avvenuta validazione da parte dell'Autorità di Gestione, provvede all'invio alla CE degli stessi.

4 PROCEDURE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

L'Autorità di Certificazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 126 lettera a) del Regolamento (UE) 1303/2013, come modificato dall'art. 272 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, ha il compito di predisporre e trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento con l'obbligo di certificare che tali domande di pagamento siano strutturate sulla base di un sistema di contabilità affidabile, che si basino su documenti giustificativi verificabili e che siano state oggetto di controlli documentali da parte dell'Autorità di Gestione.

Le domande di pagamento contengono le spese ammissibili giustificate da fatture quietanzate e da altri documenti di valore probatorio equivalente e sono predisposte secondo le indicazioni disciplinate dall'art. 272, comma 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che sostituisce l'art. 131 del Regolamento (UE) 1303/2013. In particolare, esse comprendono:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione dell'operazione.

Nel caso di regimi di aiuto, la domanda di pagamento può includere anche gli anticipi al beneficiario fermo restando il rispetto delle condizioni previste dall'art. 272, comma 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che sostituisce l'art. 131 RDC.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 135 del RDC, nel corso del periodo contabile l'Autorità di Certificazione presenta domande di pagamento intermedie concernenti gli importi registrati nel proprio sistema contabile informatizzato. In considerazione delle scadenze e degli adempimenti connessi al periodo contabile e all'esercizio finanziario, l'AdC definisce i termini per la trasmissione delle domande di pagamento alla UE.

L'AdC trasmette la domanda finale di pagamento intermedio tra il 1° luglio e il 31 luglio successivo alla chiusura del periodo contabile (antecedentemente alla prima domanda di pagamento intermedio del successivo periodo contabile).

La domanda finale di pagamento intermedio:

- non necessariamente prevede l'aggiunta di nuove spese rispetto alla domanda di pagamento intermedia precedente (può essere infatti utilizzata per l'assestamento delle spese certificate nelle precedenti domande di pagamento);
- può essere l'unica trasmessa a copertura del periodo contabile.



Di norma, considerato anche l'assetto organizzativo della struttura di supporto dell'AdC, la certificazione delle spese alla CE **non avviene prima dei 30 giorni successivi alla trasmissione del rendiconto di spesa.**

Al fine della presentazione delle domande di pagamento intermedie e della domanda finale di pagamento intermedio, l'Autorità di Certificazione "apre" sul Sistema informativo, nell'ambito di ciascun periodo contabile, una o più "sessioni di certificazione" finalizzate alla rendicontazione delle spese da parte dell'Autorità di Gestione.

La sessione è visualizzata sul Sistema Informativo e ne viene data comunicazione formale, sottoscritta dal Dirigente e dal Direttore, alle Autorità di Gestione e, per conoscenza all'Autorità di Audit.

Per ogni sessione di certificazione è indicato:

1. il periodo contabile di riferimento;
2. la "*data ultima convalida*", ossia l'ultima data utile per l'Autorità di Gestione per la convalida delle spese da inserire nel rendiconto;
3. la "*data ultima trasmissione*", ossia la data di chiusura e trasmissione del rendiconto di spesa all'Autorità di Certificazione.

A seguito dell'apertura della sessione di certificazione, l'Autorità di Gestione può creare un rendiconto di spesa e inserire nello stesso le spese incrementalmente fino alla data ultima di convalida e trasmissione all'Autorità di Certificazione.

Il Direttore, acquisisce il rendiconto delle spese tramite il Sistema Informativo e, tramite Prosa (Protocollo Informatico della Regione Lazio) la dichiarazione di ricevibilità trasmessa dall'AdG con nota formale.

Rientra nella Dichiarazione la specifica informativa sugli strumenti finanziari di cui all'art. 41 del RDC (come modificato dall'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046) e sugli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato, ai sensi dell'art. 131 del RDC (come modificato dall'art. 272, comma 58, paragrafo 5 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046) che l'AdG mette a disposizione dell'AdC (sempre tramite il sistema informativo) con la necessaria documentazione a supporto.

Il rendiconto trasmesso all'AdC e presente nel Sistema Informativo, non potrà più essere oggetto di integrazioni, modifiche e rettifiche da parte dell'Autorità di Gestione.

L'AdC, quindi, acquisisce tramite SI:

- ✓ la rendicontazione dettagliata delle spese ritenute ammissibili dall'AdG e non precedentemente trasmesse;
- ✓ le informazioni sui controlli di primo livello;
- ✓ gli esiti delle verifiche amministrative relative alle spese dichiarate svolte dall'AdG e/o condotte dall'AdA ovvero da altri Organismi di controllo esterni;
- ✓ gli esiti delle eventuali verifiche in loco delle operazioni;
- ✓ l'elenco delle operazioni da certificare;
- ✓ l'avanzamento della spesa certificata per singola operazione rendicontata;
- ✓ lo stato dei trasferimenti ai beneficiari per singola operazione rendicontata, ai fini della verifica di quanto previsto all'art. 132 del RDC;
- ✓ laddove pertinenti, i dati necessari all'aggiornamento del Registro dei debitori e le informazioni relative alle irregolarità segnalate;
- ✓ laddove previste, l'elenco delle operazioni soggette a rettifica forfettaria (v. par. 4.1.1 *Rettifiche Forfettarie da rendiconto*).

4.1 VERIFICA DEL RENDICONTO

L'AdC acquisisce il rendiconto e la dichiarazione di ricevibilità trasmessa formalmente dall'AdG tramite il Sistema Informativo e con nota formale attraverso Prosa.



Con la dichiarazione di ricevibilità, l'AdG dichiara che:

- ✓ le informazioni fornite sono vere e complete, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili;
- ✓ le spese contenute nella suddetta dichiarazione sono state sottoposte a controllo, sono legittime, conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili e non contengono errori materiali;
- ✓ le spese dichiarate derivano da operazioni selezionate in conformità ai criteri prestabiliti e concretamente soddisfano tali criteri.

Il Dirigente dell'Area coadiuva il Direttore nelle attività di verifica di coerenza preliminari all'accettazione o alla restituzione del rendiconto stesso. Il Dirigente dopo aver verificato l'elenco delle operazioni inserite nel rendiconto sul Sistema Informativo, comunica al Direttore gli esiti di tali verifiche preliminari. Qualora emergano delle incongruenze, propone la restituzione del rendiconto, e predispone nota formale. Tale nota viene trasmessa all'AdG, e per conoscenza all'AdA, ed è sottoscritta dal Dirigente e dal Direttore.

Anche l'AdG, con nota formale, può richiedere, motivandola, la restituzione del rendiconto.

Qualora le verifiche di coerenza preliminare abbiano esito positivo, il Dirigente ne dà comunicazione al Direttore che pertanto accetta il rendiconto.

Il rendiconto è generato automaticamente dal Sistema Informativo e contiene per ogni importo/codice locale, le seguenti informazioni:

- ✓ Anagrafica del progetto: Amministrazione responsabile (AdG/OOII), Beneficiario/Soggetto Attuatore, Asse, Obiettivo specifico, codice progetto, codice azione, numero Domanda di rimborso, Titolo del progetto, CUP, Tipologia di macroprocesso (Avviso, Voucher, Strumenti Finanziari, Aiuti di Stato, ecc.), Tipologia di documento, ossia se trattasi di domanda di rimborso o atto di liquidazione/mandato, data;
- ✓ Atto di impegno delle risorse;
- ✓ Determina Avviso/appalto/affidamento;
- ✓ Importo rendicontato: totale, pubblico e quota privata/cofinanziamento, laddove presente²;
- ✓ Pagamenti erogati, ossia il mandato associato;
- ✓ Avanzamento degli importi certificati alla CE;
- ✓ Documentazione attestante gli esiti dei controlli di I livello: Check List intermedie e/o di controllo finale;
- ✓ Indicazione e dettaglio di importi relativi a correzioni, errori materiali, ritiri, recuperi, ecc. In particolare, gli eventuali importi certificati nel corso dell'anno contabile, ma che a seguito di verifiche effettuate dall'AdG/OOII o dall'AdA o da altri Organismi competenti, sono considerate spese non ammissibili alla certificazione.

Accettato il rendiconto delle spese, il Direttore lo assegna al Dirigente che avvia, con il personale dell'Area incaricato ed il supporto dell'Assistenza Tecnica, le attività di verifica propedeutiche alla certificazione. Il Dirigente, con il supporto del Funzionario, valuta l'entità e la numerosità delle operazioni rendicontate, al fine di definire tempi e personale necessario per l'espletamento delle verifiche, procede alla suddivisione delle attività di controllo tra il personale incaricato, e all'assegnazione delle suddette attività tra il personale interno ed esterno. Le attività di controllo consistono nella verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nel rendiconto e nei controlli amministrativo-contabili a campione su base documentale.

² Il SI consente la chiara distinzione, per singolo codice azione e domanda di rimborso rendicontata e certificata, tra l'importo pubblico e il cofinanziamento privato, ciò ai fini della corretta certificazione delle spese alla CE.



La **verifica sul rendiconto** si compone di due tipologie di controllo:

- *verifica formale e sostanziale*, volta al controllo della correttezza delle informazioni presenti nel rendiconto;
- *verifica della coerenza* delle informazioni presenti nel rendiconto e di quelle registrate nelle Check List attestanti i controlli di I livello effettuati dagli AdG/OOII.

Attraverso la consultazione delle informazioni contenute e registrate nel SI, per ogni singola spesa rendicontata, si procede pertanto alla **verifica formale e sostanziale**, verificando:

- ✓ la correttezza formale e la completezza delle informazioni;
- ✓ la coerenza delle informazioni presenti nel rendiconto e di quelle registrate nelle Check List attestanti i controlli di I livello (Asse, importo, quota privata, ecc.) effettuati dagli AdG/OOII (verifiche on desk e in loco);
- ✓ che le irregolarità segnalate dall'AdA (o da altri organismi di controllo/audit) siano tenute in debita considerazione ai fini della rendicontazione della spesa e registrazione nel registro ritiri e recuperi;
- ✓ la presenza di importi negativi, dovuti a mere rettifiche o a irregolarità, e il corretto inserimento degli stessi (cfr *cap. 4.3 Rettifiche in Domanda di pagamento*);
- ✓ la presenza e la corretta imputazione di eventuali importi riammessi, su domande di rimborso già certificate, in sede di verifica finale da parte del controllore finale, solo per il FSE;
- ✓ la correttezza formale e la completezza delle informazioni messe a disposizione, ivi compresa la verifica che le Check List di I livello prodotte a supporto siano conformi ai format previsti dalla Manualistica dell'AdG, complete e sottoscritte;
- ✓ che la spesa non sia stata già certificata;
- ✓ che l'avanzamento del dato certificato non superi l'impegno contabile;
- ✓ la corrispondenza del periodo della spesa con il periodo di ammissibilità del POR;
- ✓ verifica, nel caso dei regimi di aiuto, che siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 272, comma 58, paragrafo 4 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che sostituisce l'art. 131, paragrafo 5, RDC e che per gli stessi, vi sia evidenza:
 - dell'importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo e che questo non superi il 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere al beneficiario per una determinata operazione;
 - dell'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento; dell'anticipo;
 - dell'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
- ✓ verifica la corretta imputazione degli importi connessi all'attuazione degli strumenti finanziari, in coerenza con quanto previsto dall'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che modifica l'art. 41 RDC e della nota EGESIF_15-0006-01 del 08/06/2015, *Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment*.

L'AdC svolge inoltre **le verifiche della coerenza degli importi dichiarati**, al fine di accertare:

- ✓ la coerenza e correttezza dei dati di spesa per Asse forniti dall'AdG ai fini della riconciliazione;
- ✓ la coerenza della data delle spese sostenute rispetto alla certificazione della spesa;
- ✓ la coerenza tra il quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata e l'importo richiesto;
- ✓ la coerenza tra l'importo dichiarato e l'importo impegnato;
- ✓ la coerenza dell'avanzamento finanziario, nel caso di Strumenti Finanziari.

L'attività di verifica sopra rappresentata viene svolta tramite il Sistema Informativo; il personale impiegato al termine di tale attività di verifica convalida o meno ogni singolo pagamento afferente la domanda di rimborso rendicontata, inserendo in nota le motivazioni e l'esito delle proprie verifiche. In particolare, indica per ogni singola spesa, se la stessa è certificabile, certificabile in parte, sospesa in attesa



d'integrazioni/chiarimenti da parte dell'Amministrazione beneficiaria o non ammissibile, come esposto in tabella sottostante.

Tabella 4 – Classificazione degli importi da rendiconto

Esiti verifica del rendiconto	
1 Certificabile	L'importo è certificato alla CE
2 Certificabile in parte	Parte dell'importo è certificata alla CE. L'AdC comunica la non ammissibilità della restante parte.
3 Sospeso, in attesa integrazioni	L'importo non viene certificato. L'AdC trasmette richiesta di chiarimenti. Sulla base dell'esito del riscontro, l'importo sarà certificato, tutto o in parte, o reso non ammissibile
4 Non ammissibile	L'AdC comunica la non ammissibilità.

Preliminarmente alla certificazione, qualora nel corso delle verifiche si rilevino anomalie/criticità, il Dirigente, con nota formale, richiede integrazioni e/o chiarimenti, all'AdG (nel caso in cui il beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG) e/o alla Struttura regionale competente per il FESR.

Se la nota di riscontro perviene in tempi congrui rispetto alla certificazione della domanda di pagamento e le integrazioni risultano sufficienti a chiudere il contraddittorio, il personale impiegato registra l'esito sul Sistema Informativo. Qualora l'esito sia positivo, si provvede ad inserire l'importo in certificazione; in caso di esito negativo, lo stesso viene escluso, totalmente o parzialmente, ai fini della certificazione delle spese alla CE, e se ne dà evidenza con la comunicazione post-certificazione (v. par. 4.5 *Elaborazione e invio delle domande di pagamento*).

Gestione importi sospesi a seguito di verifica del rendiconto

Qualora le integrazioni/chiarimenti non pervengano in tempi congrui, l'importo viene sospeso dalla certificazione. L'AdC pertanto lo esclude dalla certificazione alla CE, caratterizzando l'importo con il tipo di criticità rilevata³.

L'AdC visualizza gli importi sospesi sul Sistema Informativo.

Successivamente alla certificazione delle spese, l'AdC a firma del Dirigente trasmette all'AdG (nel caso in cui il beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG) e, per il FESR, alle Strutture coinvolte, la comunicazione di avvenuta sospensione dell'importo, e ne sollecita l'invio di integrazioni/chiarimenti (cfr. *Allegato XIII Comunicazione post certificazione*). La comunicazione post certificazione viene trasmessa per conoscenza anche all'AdA.

Nel caso di esito positivo, l'AdC provvede ad inserire tale importo nella prima certificazione utile di spesa.

In caso di esito negativo, l'importo viene reso non ammissibile, parzialmente o totalmente, alla certificazione e con nota formale a firma del Dirigente e del Direttore, viene comunicata all'AdG, per il FESR, alle Strutture coinvolte, la non ammissibilità della spesa e le relative motivazioni.

La nota viene trasmessa per conoscenza all'Autorità di Audit e, nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG.

Concluse le attività di verifica del rendiconto viene compilata sul Sistema Informativo la Check List verifica del rendiconto (cfr. *Allegato IV - FESR Check List di controllo del rendiconto* e *Allegato V - FSE Check List di verifica del Rendiconto*), che traccia l'esito delle verifiche, con il dettaglio delle eventuali anomalie riscontrate, del grado e tipologia di criticità, degli importi certificabili, non certificabili o certificabili parzialmente e le relative motivazioni.

³ Il Sistema Informativo consente l'inserimento di note esplicative in merito all'importo sospeso o considerato non ammissibile.



Gli esiti di tali verifiche diventano visibili al Dirigente, il quale ne effettua una analisi di coerenza e correttezza al fine di procedere o meno alla validazione del rendiconto, preliminare alla certificazione della spesa. Nel caso in cui rilevi delle incongruenze provvede a chiedere chiarimenti al referente del controllo al fine di apportare i dovuti aggiustamenti e modifiche. La validazione finale della Check List del rendiconto avverrà a seguito della verifica degli esiti del controllo a campione.

Acquisiti anche gli esiti del controllo a campione, il Dirigente può validare il rendiconto e la relativa Check List e sottoporre lo stesso al Direttore per la sottoscrizione.

La Check List compilata a Sistema viene pertanto consolidata mentre, nella sezione Verifica Rendiconto – Documentazione Check List-, viene caricata la Check List di verifica del rendiconto sottoscritta dal Direttore e dal Dirigente.

4.1.1 RETTIFICHE FORFETTARIE DA RENDICONTO

Nel corso delle attività di verifica del rendiconto, l'AdC pone molta attenzione affinché le irregolarità segnalate dall'AdA (o da altri Organismi di controllo/audit) siano tenute in debita considerazione, e ciò avviene verificando:

- il corretto popolamento del Registro Rettifiche da parte dell'AdG con l'inserimento degli importi oggetto di decertificazione, parziale o totale (v. par. 4.3 Rettifiche in domande di pagamento);
- la presenza nel rendiconto di operazioni soggette a rettifiche forfettarie preliminari alla certificazione alla CE.

Con riferimento alle rettifiche forfettarie da rendiconto, può accadere, infatti, che a seguito di un rilievo da parte dell'AdA o di altri Organismi comunitari sulle attività di programmazione, attuazione o controllo relativi ad una procedura, le operazioni afferenti la suddetta procedura debbano essere soggette a rettifica forfettaria puntuale, preliminarmente alla certificazione alla CE.

L'Autorità di Gestione comunica all'AdC l'elenco puntuale di tali operazioni presenti nel rendiconto, contestualmente alla trasmissione dello stesso e della dichiarazione di ricevibilità, indicando l'importo effettivamente verificato dal controllo di I livello e l'importo al netto della rettifica forfettaria da certificare.

A tal fine, il personale dell'AdC verifica la coerenza della rettifica e la documentazione sottostante alla stessa, verifica, inoltre, la corretta imputazione della rettifica per singola domanda di rimborso/richiesta di pagamento.

Svolte le verifiche di competenza procede ad imputare a Sistema, in fase di lavorazione del rendiconto, gli importi da certificare al netto della rettifica. Tale attività viene tracciata anche nella Check List di verifica del rendiconto.

Qualora l'AdG non comunichi, benchè presenti, le operazioni soggette a rettifica forfettaria, l'AdC con nota formale, a firma del funzionario e del Dirigente, richiede i dovuti chiarimenti.

Pervenuti i riscontri nonché il relativo elenco delle operazioni soggette a rettifica forfettaria, l'AdC FSE procede ad imputare a Sistema gli importi da certificare al netto della rettifica; mentre l'AdC FESR procede a certificare gli importi al netto della rettifica.

Qualora i chiarimenti non siano pervenuti in tempi congrui, in considerazione della certificazione delle spese alla CE, l'AdC sospende tali operazioni e ne dà comunicazione all'AdG con la comunicazione post certificazione (v. par. 4.5 Elaborazione e invio delle domande di pagamento).



4.2 VERIFICA A CAMPIONE

Contestualmente alle verifiche sul rendiconto delle spese, l'AdC effettua delle verifiche a campione, svolte su base documentale, tese ad assicurare che le spese contenute nelle domande di pagamento trasmesse alla CE siano basate su documenti giustificativi verificabili, ai sensi dell'art. 126, par. 1, lett. a), RDC come modificato dall'art. 272 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046. Si tratta di una verifica che ha come obiettivo quello di accertare che:

- ✓ gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano supportati da valida documentazione giustificativa;
- ✓ la documentazione giustificativa sia corretta e conforme alla normativa comunitaria e nazionale in vigore;
- ✓ le operazioni siano state selezionate in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR.

La procedura di campionamento si articola in due fasi principali, di seguito indicate:

- ▲ Analisi dei rischi (v. par. 4.2.1);
- ▲ Definizione del campione di spese da sottoporre a controllo attraverso l'utilizzo di una metodologia di campionamento casuale e senza ripetizione, pari almeno al 5% dell'ammontare complessivo rendicontato⁴.

Per lo svolgimento della suddetta procedura, l'Area Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione può avvalersi, laddove lo ritenga opportuno in considerazione della numerosità delle operazioni o in particolari circostanze, del supporto dell'Area Statistica.

L'universo di riferimento è rappresentato dalla totalità delle spese inserite nella rendicontazione di spesa trasmessa dall'AdG, escluse le spese negative o pari a zero.

Per l'elaborazione del campione si procederà secondo i seguenti step, suscettibili di aggiornamenti e/o modifiche ove necessario:

- estrazione dal Sistema Informativo dell'elenco degli interventi inseriti nel rendiconto di spesa;
- esclusione degli interventi oggetto di precedenti verifiche da parte degli altri organi di controllo in caso di esito positivo, fatta salva la facoltà di procedere in tal senso ove se ne riscontri l'opportunità o l'esigenza, e gli interventi con importo negativo o pari a zero;
- analisi e valutazione dei rischi sugli interventi residui e stratificazione del campione;
- suddivisione degli interventi per Assi e macro processi (titolarità e regia);
- estrazione casuale delle operazioni da verificare ai fini dell'individuazione del campione.

Al fine di garantire un'adeguata diversificazione delle operazioni controllate, l'AdC estrae spese corrispondenti ad almeno il 5% dell'importo rendicontato. Qualora la numerosità dei pagamenti/domande di rimborso non possa garantire una tempistica dei controlli coerente con le scadenze di certificazione della spesa, l'AdC si riserva la facoltà di effettuare il controllo su un sottocampione di giustificativi di spesa pur garantendo la rappresentatività del campione stesso.

Al campione possono essere aggiunte tutte le spese che siano state oggetto di rilievo in occasione di precedenti attività di controllo svolte da qualsiasi organismo nazionale e/o europeo deputato ad effettuare attività di controllo sulle operazioni cofinanziate.

Tale attività di definizione del campione, ed eventualmente del sottocampione, è descritta e rappresentata nella **Nota Metodologica** allegata al *Verbale del processo di certificazione (cfr Allegato III)* siglata dal Dirigente

⁴ Fatta salva la possibilità di incrementare il volume dei controlli in tutti quei casi in cui si riscontrino errori sistematici o livelli di rischio e/o tassi di errore elevati



e dal funzionario responsabile, ed inserita nel Sistema Informativo: il FSE inserisce la documentazione nella sezione Verifica Rendiconto – *Documentazione Check List*.

Definito il campione, ne viene data comunicazione all'AdG o agli OOII e/o alla Struttura regionale competente per il FESR, e per conoscenza all'AdA, mediante una nota formale sottoscritta dal Dirigente dell'Area e dal funzionario responsabile del procedimento. Nel caso in cui il beneficiario sia un Organismo Intermedio, la suddetta nota viene trasmessa per conoscenza anche all'AdG.

Attraverso nota formale, a firma del Dirigente e dal funzionario responsabile, è inoltre richiesta all'AdG o agli OOII e/o alla Struttura regionale competente per il FESR, eventuale documentazione integrativa o specifici chiarimenti. Nel caso in cui il beneficiario sia un Organismo Intermedio, la suddetta nota viene trasmessa per conoscenza anche all'AdG.

Il Dirigente, una volta definito l'elenco dei progetti estratti, procede all'assegnazione degli stessi al personale della Struttura di supporto all'Autorità di Certificazione. In fase di assegnazione, esclude dal controllo delle operazioni le risorse di AT e di LazioCrea nella verifica di spese afferenti ai contratti di riferimento.

Il Dirigente, definiti dunque i progetti oggetto di campionamento, provvede a creare sul Sistema Informativo il Piano dei controlli a campione, nella sezione Piani di controllo AdC, individuando puntualmente le singole operazioni affinché, concluse le verifiche, l'AdG, gli OOII e l'AdA, possano poi visualizzarne gli esiti.

4.2.1 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Le procedure dell'Autorità di Certificazione in linea generale tengono in considerazione i fattori di rischio che possono incidere sulla corretta certificazione della spesa alla Commissione Europea.

Al fine della valutazione dei fattori di rischio vengono prese in considerazione le informazioni/elementi seguenti:

1. ricerca e analisi della documentazione utile per la valutazione del rischio;
2. comprensione dell'entità e del contesto in cui si opera;
3. individuazione dei fattori di rischio;
4. analisi del livello di rischio associate ai singoli fattori individuati;
5. giudizio in merito ai rischi e all'adeguatezza e sufficienza dei controlli posti in essere per mitigarli;
6. pianificazione delle procedure di campionamento;
7. pianificazione delle verifiche di sistema e di processo.

1. Ricerca e analisi della documentazione utile per la valutazione del rischio

Per eseguire la valutazione del rischio è necessaria una fase preliminare di analisi della pertinente documentazione e, al riguardo, è possibile prendere in considerazione a titolo esemplificativo e non esaustivo i documenti riportati nella tabella sottostante.

Tabella 5 - Documentazione utile per la valutazione del rischio

Documentazione utile per la valutazione del rischio
– Descrizione dei Sistemi di gestione e controllo
– Piste di controllo
– Relazione annuali di controllo e Pareri di audit relativi ai precedenti periodi contabili
– Rapporti di audit della Commissione europea
– Informazioni deducibili dai controlli condotti dall'Autorità di Audit



Documentazione utile per la valutazione del rischio	
–	Informazioni deducibili dai controlli effettuati da altre Istituzioni, quali ad esempio la Corte dei Conti italiana, la Corte dei Conti europea
–	Normativa UE e altri documenti di interesse
–	Normativa nazionale e altri documenti nazionali di interesse
–	Segnalazioni della Guardia di Finanza
–	Documento di autovalutazione dei rischi di frode redatto dal Gruppo di Autovalutazione del Rischio costituito presso le AdG
–	Valutazione del Rischio eseguita per il precedente periodo contabile

2. Comprensione dell'entità e del contesto in cui si opera, e quindi, del quadro giuridico e normativo applicabile e dei rischi individuati in periodi precedenti

L'Autorità di Certificazione svolge un'attività di analisi volta ad acquisire e aggiornare la conoscenza delle procedure di gestione e controllo delle singole Autorità e Organismi (AdG/OI/RGA) attuatori del Programma Operativo in misura sufficiente a identificare e valutare i possibili rischi.

3. Individuazione dei fattori di rischio

Successivamente all'analisi condotta sul contesto di riferimento e sul Sistema di Gestione e Controllo, l'AdC provvede all'individuazione di specifici **fattori di rischio**, a titolo esemplificativo indicati nella tabella sottostante.

Tabella 6 - I fattori di rischio

Rischio Azione A	Rischio Beneficiario B
Procedura di attuazione (avviso, appalto pubblico, strumenti finanziari, etc.)	Tipologia di Beneficiario
Concessioni di aiuti di stato	Importo del contributo
Complessità delle operazioni finanziate (grande progetto, etc.)	Elevato tasso di errore associato al beneficiario in esame nel corso di verifiche precedenti
Importo finanziato	Beneficiario a rischio finanziario
Complessità della struttura organizzativa concedente	

Per le suddette tipologie di rischi si forniscono di seguito alcuni aspetti da considerare:

- la complessità della struttura organizzativa può essere connessa ad un numero di attori/Organismi Intermedi coinvolti e/o alle loro interrelazioni;
- la complessità delle operazioni può essere relativa alle specificità attuative di Strumenti Finanziari, appalti pubblici, aiuti di Stato o altre tipologie di operazioni, che richiedono, per il rilevante profilo di rischiosità, uno specifico controllo parte dell'AdC;
- la rischiosità dei Beneficiari può dipendere dalla mancanza di esperienza nell'attuazione di progettualità inerenti lo specifico Programma e/o Fondo, dalla complessità o limitata conoscenza della relativa normativa, o, ad esempio, da un elevato tasso di errore associato ai Beneficiari in esame nel corso di precedenti controlli a campione.

4. Analisi del livello di rischio associato ai singoli fattori di rischio individuati, nonché al soggetto/ambito oggetto di valutazione

La valutazione del rischio A, verrà effettuata in base alla complessità della procedura di selezione, alla numerosità e alla complessità degli interventi realizzati nell'ambito della stessa, ai rischi specifici legati alla



natura dei progetti e alle loro modalità di attuazione e gestione finanziaria, alle operazioni finanziate con le opzioni semplificate di rendicontazione della spesa.

La valutazione del rischio B si baserà sulla tipologia di beneficiario, sul contributo concesso e su eventuali anomalie/irregolarità che dovessero emergere in precedenti controlli.

Il rischio A e il rischio B saranno quantificati, ai fini della valutazione, in BASSO, MEDIO e ALTO.

5. Giudizio in merito ai rischi e all'adeguatezza e sufficienza dei controlli posti in essere per mitigarli

In tale fase l'AdC elabora una **valutazione generale del livello di rischio**, in termini di sintesi delle valutazioni rilevate per ogni fattore di rischio associato a ciascun soggetto/ambito oggetto di valutazione.

Una volta determinata la valutazione complessiva del fattore di rischio i risultati del risk assessment saranno di norma documentati **Nota Metodologica** allegata al *Verbale del processo di certificazione (cfr Allegato III)*.

6. Pianificazione delle attività di controllo

Sulla base dei risultati ottenuti a seguito della valutazione del rischio associato a ciascun soggetto/oggetto da verificare, l'AdC provvede a pianificare le proprie procedure di controllo (rendiconto e a campione) dando priorità ai controlli su organismi, aree tematiche, beneficiari, procedure, per i quali è stato rilevato un rischio più alto nel periodo contabile di riferimento.

Inoltre, in base ai risultati ottenuti - in sede di campionamento delle operazioni - si procederà ad una stratificazione che tenga conto del grado di rischio individuato.

La procedura di autovalutazione del rischio può essere aggiornata a seguito di variazioni significative dei Sistemi di Gestione e Controllo.

4.2.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVO – CONTABILI SULLE OPERAZIONI CAMPIONATE

Le operazioni estratte sono sottoposte ai controlli di competenza dell'AdC e sulla base della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento e tenendo conto delle eventuali modifiche normative che introducano semplificazioni o esenzioni per l'accesso ai contributi e la relativa erogazione degli stessi.

Sulla base del campione estratto, l'AdC avvia i controlli di competenza - attraverso l'analisi della documentazione amministrativa-contabile (Fascicolo Unico) presente sul Sistema Informativo.

Le verifiche amministrative e contabili hanno ad oggetto le procedure di selezione e di attuazione e gestione degli interventi, e la verifica dell'ammissibilità ed effettività della spesa. Le verifiche sono finalizzate principalmente ad accertare:

- ✓ che l'operazione sia stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS;
- ✓ che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa e dal Programma operativo;
- ✓ che gli importi di spesa o le dichiarazioni di attività sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa. In particolare, per le operazioni finanziate a costi semplificati, il rispetto dell'obbligo di utilizzo per le operazioni che non superano i 100.000,00 euro (art. 14, par. 4, Reg (UE) 1304/2013 come modificato dall'art. 273 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046), l'utilizzo delle metodologie di cui di cui agli artt. 67, 68 bis e 68 ter del RDC, e art. 14, par. 3 Reg. (UE) 1304/2013, come modificato dall'art. 273 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che il contributo erogato per l'operazione abbia rispettato i termini di cui all'art. 132 del RDC, relativo alle tempistiche dei rimborsi ai beneficiari, ovvero l'effettiva ricorrenza delle deroghe;



- ✓ la completezza di ogni documento giustificativo di spesa o di attività presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- ✓ l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza delle stesse al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- ✓ che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione, siano rilevabili nel Sistema;
- ✓ che il livello delle verifiche, sia desk sia in loco, garantisca la legittimità e regolarità delle spese dichiarate;
- ✓ che le irregolarità rilevate dal controllo di I livello siano state inserite nel Sistema Informativo e comunicate alle Autorità competenti;
- ✓ eventuali irregolarità/raccomandazioni segnalate dall'AdA (o da altri organismi di controllo/audit) siano state tenute in debita considerazione.

Nella tabella di seguito riportata, si riepilogano i documenti che l'AdC analizzerà ai fini della suddetta verifica amministrativo-contabile distinte per procedure di selezione/macrop processo.

Tabella 7 - Documentazione a supporto del controllo a campione delle operazioni cofinanziate dal POR FSE 2014-2020 e dal POR FESR 2014-2020

Procedure di Selezione	Tipologia di Macroprocesso	
	Interventi a "Titolarietà"	Interventi a "Regia"
Realizzazione di opere, lavori pubblici e acquisizione di servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Bando di gara e capitolato d'oneri - Documentazione amministrativo procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc.) - Offerta tecnica - Piano di lavoro generale e semestrale (solo se richiesti) - SAL/output - Fatture - Mandati di pagamento quietanzati - Documentazione comprovante i pagamenti - Eventuale altra documentazione prevista dal contratto 	
Avviso di concessione		<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Documentazione amministrativo procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc) - Dettaglio delle spese sostenute suddivise per voci di spesa, per le operazioni finanziate a costi reali - Giustificativi di spesa (inseriti a sistema tramite scansione elettronica) a supporto della rendicontazione delle spese per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione comprovante i pagamenti per le operazioni finanziate a costi reali - Metodologia adottata e svolgimento delle verifiche in itinere, per le operazioni finanziate a costi semplificati - Relazione sulle attività svolte - Eventuale altra documentazione prevista dall'avviso pubblico di riferimento
Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari (voucher/incentivi alle imprese ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Documentazione amministrativo procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc) - Giustificativi di spesa a supporto della richiesta di pagamento/rimborso per le operazioni finanziate a costi reali - Mandati di pagamento quietanzati per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione comprovante i pagamenti per le operazioni finanziate a costi reali 	



Procedure di Selezione	Tipologia di Macroprocesso	
	Interventi a "Titolarietà"	Interventi a "Regia"
	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuale altra documentazione stabilita nell'atto di assegnazione del finanziamento - Laddove presenti, regolare attuazione delle UCS e della relativa metodologia 	
Affidamento diretto a persone fisiche	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura di affidamento e relativa documentazione (ad es. avviso, pubblicità, istruttorie, ecc.) - Fattura/Nota debito per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione attestante le attività svolte - Mandati di pagamento quietanzati per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione comprovante i pagamenti per le operazioni finanziate a costi reali - Eventuale altra documentazione stabilita dall'incarico 	
Strumenti Finanziari (SF)	<ul style="list-style-type: none"> - Informazioni fornite relative all'importo complessivo dei contributi del PO erogati allo strumento finanziario e gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile - Correttezza del dato certificato con il relativo avanzamento, di cui all'art. 41 RDC 	
Aiuti di Stato	<ul style="list-style-type: none"> - Completezza dei dati e la correttezza dell'indicazione degli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni e importi non coperti per i quali non sono trascorsi i 3 anni 	

Il Dirigente dell'Area attraverso il Sistema Informativo assegna al personale della struttura di supporto le operazioni da sottoporre alle attività di verifica amministrativa, concernente gli aspetti procedurali e contabili.

Al fine di velocizzare i controlli e di concluderli prima della predisposizione della domanda di pagamento, si valuterà se effettuare verifiche in contraddittorio presso le sedi delle Amministrazioni titolari (AdG/OOII) delle operazioni campionate, acquisendone il fascicolo.

L'AdC pertanto, può richiedere la presa visione del fascicolo, per gli importi di competenza dell'AdG o si riserva di effettuare la visita presso l'Amministrazione beneficiaria e/o alla Struttura regionale competente per il FESR, qualora la documentazione da verificare - soprattutto nel caso di OOII o soggetti gestori di Sovvenzioni Globali o enti in house - sia di notevole entità o presenti delle criticità e/o anomalie tali da non consentire l'approfondimento e la totalità delle proprie verifiche su base esclusivamente documentale on desk.

Nella sezione Piani dei Controlli AdC, il personale impiegato registra, per ogni singola operazione campionata, gli esiti dei propri controlli inserendo puntualmente (il FSE per singolo pagamento) l'importo ammesso, sospeso o non ammissibile; compila la Check List presente a Sistema, contenente i dettagli sulla documentazione verificata ed eventualmente su quella non presente o incompleta, ed infine, per ognuno dei singoli progetti campionati, carica la Check List cartacea debitamente sottoscritta dal funzionario e dal Dirigente, al fine di avere traccia nei propri archivi.

Le Check List a sistema sono validate dal Dirigente dell'Area e le Check List cartacee sono sottoscritte dal funzionario e dal Dirigente (cfr. Allegato VI FESR Check List del controllo a campione avvisi pubblici; Allegato VII FESR_ Check list controllo a campione Appalti e Affidamenti in House; Allegato IX FSE_ Check List Verifica campione: Appalti di servizio o relativi ad incarichi professionali a persone fisiche/giuridiche; Allegato X FSE_ Check List - Verifica campione: avvisi (a costi reali e forfettari) ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi; Allegato XI FSE_ Check List Verifica campione: avvisi (UCS) ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi), e vengono caricate a Sistema.

Se l'operazione campionata riguarda Strumenti Finanziari, l'AdC procederà alla verifica della documentazione indicata dalla regolamentazione europea, tracciando quanto verificato su una Check List dedicata (cfr. Allegato VIII FESR_ Check List controllo a campione Strumenti Finanziari e Allegato XII FSE_ Check List Verifica campione sugli Strumenti Finanziari). Inoltre, la verifica sui SF riguarderà anche la correttezza del dato certificato con il relativo avanzamento, di cui l'art. 41 RDC come modificato dall'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e dall'art.2, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2020/460.

Qualora durante il controllo a campione delle operazioni emerga la presenza di importi gravati da irregolarità, tali da rendere non ammissibile una parte o l'intera spesa rendicontata sottoposta a controllo, il



personale incaricato del controllo procede a valutarne l'entità e a redigere la relativa Check List con esito negativo, o parzialmente positivo, che sottopone al Dirigente al fine della validazione della stessa.

Successivamente, il Dirigente comunica l'esito negativo all'AdG e/o agli OOII e/o alla Struttura regionale competente per il FESR, e per conoscenza all'AdA (nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG) con nota formale sottoscritta dal Dirigente stesso e dal Direttore, segnalando la non certificabilità dell'importo e chiedendo aggiornamenti in merito alle eventuali azioni correttive che la stessa intende intraprendere. Per il FSE, tale spesa apparirà sul Rendiconto come non ammissibile con relativa motivazione.

Gli esiti delle verifiche del controllo a campione sono registrati nel Sistema, così come i follow up dei controlli svolti e delle integrazioni richieste sono registrati nella parte delle Check List dedicate al follow up delle verifiche, contenente le irregolarità/anomalie riscontrate e la documentazione/chiarimenti acquisiti. I controlli con esito positivo vengono inseriti nella certificazione alla CE.

4.2.3 FOLLOW UP OPERAZIONI SOSPESE

Qualora le integrazioni/chiarimenti non pervengano in tempi congrui, o le verifiche in contraddittorio non siano state sufficienti, l'importo viene sospeso dalla certificazione e viene predisposta e chiusa la Check List di controllo a campione, a firma del Dirigente e del funzionario, nello stato di sospeso richiesta integrazioni/follow up. Pertanto, i progetti campionati che presentano anomalie/carenze/criticità, vengono sospesi dalla certificazione delle spese per gli approfondimenti del caso.

Successivamente alla certificazione delle spese, il Dirigente, con nota formale, trasmette all'Autorità di Gestione per il FSE e alla Struttura regionale competente per il FESR, e per conoscenza all'AdA, la comunicazione di avvenuta sospensione dell'importo, e ne sollecita l'invio di integrazioni/chiarimenti. Nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, la comunicazione viene trasmessa per conoscenza anche all'AdG.

Ricevuti i dovuti chiarimenti e documentazione integrativa, il funzionario responsabile delle attività di controllo "apre" sul Sistema Informativo il Piano Follow up AdC e predispone la Check List di follow up, registrando gli esiti delle verifiche svolte.

Qualora le verifiche sulla documentazione integrativa diano esito positivo, si chiude la Check List di follow up con esito positivo, al fine di rendere gli importi certificabili, e viene data comunicazione con nota formale a firma del Dirigente all'Autorità di Gestione per il FSE e alla Struttura regionale competente per il FESR, e per conoscenza all'AdA. Nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio la comunicazione viene trasmessa per conoscenza anche all'AdG. Qualora l'esito delle verifiche sia negativo, o parzialmente positivo, l'importo viene escluso, totalmente o parzialmente, dalla certificazione e reso non ammissibile. La Check List di follow up si chiude con esito negativo o parzialmente positivo (*cf. v. par. precedenti*); il funzionario individua puntualmente, sia a sistema nell'ambito del Piano Follow up, che nella sezione dedicata della Check List di follow up, gli importi considerati inammissibili.

La Check List di follow up, viene firmata dal funzionario responsabile del controllo e dal Dirigente e caricata a sistema. Con nota formale a firma del Dirigente e del Direttore, viene comunicata la non ammissibilità della spesa e le relative motivazioni all'Autorità di Gestione per il FSE e alla Struttura regionale competente per il FESR, e per conoscenza all'Autorità di Audit. Con tale nota viene richiesto di intraprendere le successive azioni per quanto di competenza e tenere aggiornata l'AdC. Nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, la suddetta viene trasmessa per conoscenza anche all'AdG.



4.3 RETTIFICHE IN DOMANDE DI PAGAMENTO

Nel corso delle verifiche sugli importi rendicontati, particolare attenzione riveste l'analisi degli importi negativi inseriti e presenti nel rendiconto. L'AdG è tenuta ad indicare la natura degli stessi. Laddove gli importi negativi derivino da arrotondamenti o clerical error, l'AdC prende atto e verifica che tali aggiustamenti siano corretti e sufficientemente motivati.

Tabella 8 – Dettaglio importi negativi

Tipologia	Specifiche
Errori Materiali	Errori materiali (clerical error) quali ad esempio, aggiustamenti contabili, errata imputazione Assi, errato calcolo quota privata/pubblica.
Sospensione	Decertificazioni conseguenti alla sospensione delle operazioni. In tal caso, l'AdG è tenuta a dare comunicazione formale in merito alla natura della sospensione.
Rettifica operata dal Beneficiario ai sensi art. 122, par. 2, comma b) RDC	Rettifiche finanziarie operate dai soggetti attuatori nelle domande di rimborso (storni/eliminazioni).
Rinuncia del beneficiario	Si provvede alla decertificazione della somma già certificata alla CE. L'AdG rende disponibile la nota con la quale il beneficiario comunica la rinuncia al finanziamento
Revoca del finanziamento	L'AdG rende disponibile l'atto di revoca.
Importi recuperati	La presenza di eventuali interessi incassati, distinti tra interessi di mora e non.
Decertificazione forfettaria	A seguito di verifiche da parte dell'AdA o da altri Organismi di controllo comunitari. Nel caso ad esempio di tagli forfettari, l'AdC procede alla verifica della coerenza con gli esiti dei controlli, al fine di riscontrare la correttezza del calcolo.
Rettifica finanziaria a seguito di verifica in loco a conclusione delle operazioni (solo FSE)	Per gli importi così classificati, l'AdC effettua un controllo puntuale sugli importi rettificati; verifica la presenza della Check List di verifica finale nel SI, la coerenza dell'importo non riconosciuto dal controllore finale con quanto indicato nel rendiconto, la corretta imputazione di un'eventuale rettifica in domande di rimborso già oggetto di certificazione, la verifica di un eventuale procedimento di recupero.

Il personale deputato al controllo del rendiconto verifica tali importi, riscontrandone la corretta imputazione nel rendiconto stesso e il periodo contabile nell'ambito del quale sono stati oggetto di certificazione. Inoltre, l'AdC nel verificarne la natura, si accerta che le motivazioni sottostanti alla decertificazione non derivino da anomalie procedurali che possano inficiare l'ammissibilità anche di altre spese certificate sulla medesima procedura.

L'AdG comunica le rettifiche finanziarie intervenute su importi certificati, utilizzando la sezione *Registro Rettifiche*, presente sul Sistema Informativo. Qualora le rettifiche riguardino spese certificate nel corso dell'anno contabile, e in tale fase temporale sono rilevate, o in precedenti periodi contabili, l'AdG le inserisce a sistema nella sezione *Rettifiche in domanda di pagamento* e tali rettifiche vanno a popolare il primo rendiconto utile che l'AdG trasmetterà all'AdC. In fase di lavorazione del rendiconto, il Dirigente, dopo aver verificato la natura delle rettifiche con il supporto del funzionario, procede all'accettazione o meno delle rettifiche stesse, le quali andranno a popolare l'importo certificabile.



4.4 CERTIFICAZIONE IMPORTI SOSPESI NEI CONTI ART. 137.2

In fase di presentazione dei conti (v. *par.5 Procedure per la predisposizione dei conti*) alcuni importi possono assumere, lo stato di sospesi poiché in corso di valutazione in merito all'ammissibilità e regolarità della spesa, ai sensi dell'art. 137, par. 2 del RDC. Infatti, laddove le Autorità del PO abbiano dubbi sulla legittimità e sulla regolarità delle spese, possono detrarre temporaneamente dai conti da presentare alla Commissione, le spese per le quali vi è una valutazione in corso, con la possibilità di reintrodurre successivamente tali spese una volta accertato che le stesse siano pienamente legali e regolari. Quindi, a norma dell'articolo 137, paragrafo 2, del RDC, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedia relativa a un successivo periodo contabile.

Pertanto, concluse le verifiche in corso, qualora gli esiti siano positivi, o parzialmente positivi, l'importo precedentemente non certificato (detratto) nei conti può essere nuovamente certificato alla CE nella prima domanda di pagamento utile.

Qualora la sospensione sia stata comunicata dall'Autorità di Gestione, la stessa con nota formale comunica all'AdC, e per conoscenza all'AdA, l'esito delle proprie verifiche, chiedendo di riammettere, totalmente o parzialmente, l'importo in certificazione.

Qualora la sospensione derivi dall'AdA, a seguito della trasmissione del Rapporto definitivo da parte della stessa Autorità, l'AdC può inserire l'importo in certificazione, totalmente o parzialmente, sulla base degli esiti del Rapporto definitivo.

Il Dirigente accedendo nel menu Chiusura Conti agisce sull'anno contabile interessato, accede alla sezione Detrazione Conti, seleziona l'operazione di interesse e registra- attraverso la funzionalità *Esito sospensione* - gli esiti positivi, o parzialmente positivi, o negativi, delle verifiche concluse, avendo la possibilità di caricare a Sistema il documento formale che ne attesta l'esito.

Pertanto, dopo aver consolidato gli esiti della sospensione, gli importi il cui esito risulti positivo, o parzialmente positivo, andranno a popolare le sezioni Sessione di certificazione e Verifica rendiconto, all'interno della tabella Detrazioni riammesse in certificazione, ai fini della certificazione alla CE.

4.5 ELABORAZIONE E INVIO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Concluse le operazioni di verifica sugli importi presenti nel rendiconto e sulle domande di rimborso/operazioni campionate (cfr. *Allegato III - Verbale di ultimazione controllo Autorità di Certificazione*), il Dirigente verifica sul Sistema Informativo:

- gli esiti dell'attività svolta, ossia gli importi da certificare a valere **sul rendiconto trasmesso**;
- il corretto inserimento delle operazioni da certificare "extrarendiconto", ossia gli importi da certificare **a seguito dell'esito positivo delle verifiche** (sospesi nei controlli dei precedenti rendiconti o sospesi nei conti, perché in corso di valutazione sulla legittimità della spesa);
- il corretto inserimento delle **operazioni/pagamenti oggetto di rettifica**, ossia degli importi da decertificare, poiché certificati in precedenti domande di pagamento, per l'anno contabile di riferimento.

Conclusa tale attività di verifica, il Dirigente procede alla chiusura del Piano dei Controlli dell'AdC, affinché il Direttore possa generare la Domanda di pagamento e le relative appendici, sul Sistema Informativo (All. VI del Reg. 1011/2014).

Qualora trattasi di domanda di pagamento intermedia finale ai sensi dell'art. 135, par. 2, RDC, in presenza di un rendiconto trasmesso la procedura seguita è la medesima della domanda di pagamento intermedio. Nel caso in cui, alla data di chiusura della sessione di certificazione, l'AdG non abbia inserito alcuna spesa, l'AdC può:

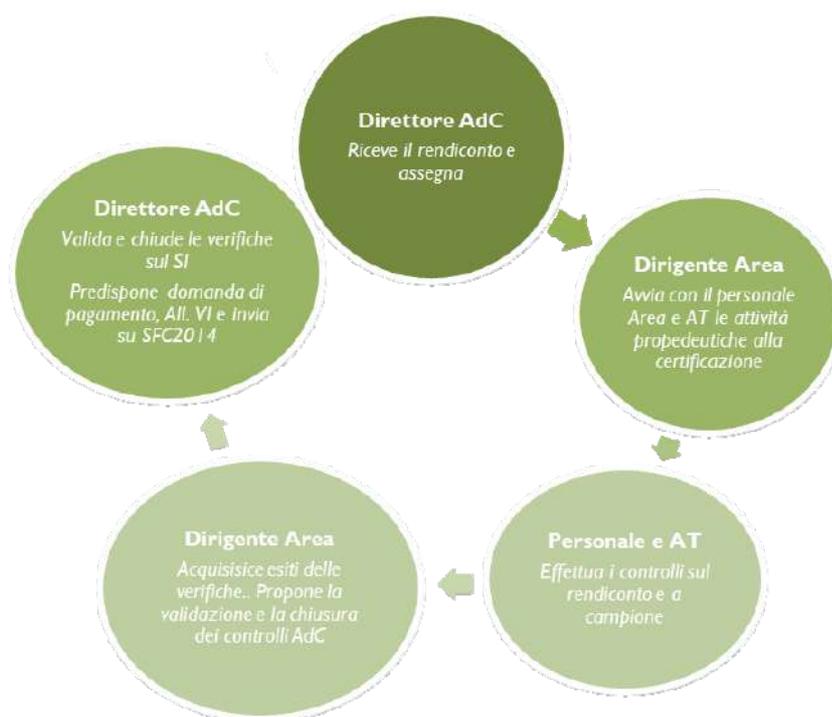


- ✓ chiudere la sessione di certificazione a zero, generando la domanda di pagamento finale con un importo incrementale pari a 0;
- ✓ seguire la procedura sopra esposta nel caso di importi da riammettere alla certificazione, perché sospesi nei controlli dei precedenti rendiconti o perché in corso di valutazione sulla legittimità della spesa nei conti.

Contestualmente alla generazione della domanda di pagamento finale a Sistema, il Direttore genera la chiusura conti (v. par. 5 Procedure per la predisposizione dei conti).

Ai fini della certificazione delle spese alla CE, il Direttore procede, con il supporto del Dirigente, all'inserimento degli importi così come definiti dal Sistema Informativo su SFC 2014, e alla loro successiva validazione e invio.

Fig.1 – I soggetti coinvolti nel processo di certificazione



A seguito della trasmissione alla CE tramite SFC2014 della domanda di pagamento, l'AdC ne dà comunicazione all'AdG e per conoscenza all'AdA, con nota formale sottoscritta dal Dirigente e dal Direttore.

La comunicazione post-certificazione (*Allegato XIII - Comunicazione post-certificazione*) contiene i seguenti dati, dettagliati a livello di Asse e di Fondo:

- totale della spesa rendicontata;
- totale della spesa sospesa, certificata in parte, non certificata;
- totale della spesa certificata dall'AdC alla CE;



- importo dei rimborsi complessivi ricevuti dalla CE (FSE e/o FESR) e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - RGS - IGRUE (FdR);
- stato di avanzamento della spesa certificata per anno contabile.

Qualora vi siano state spese non certificate per anomalie o irregolarità riscontrate nel corso dei controlli dell'AdC, la stessa comunica il dettaglio di tali importi con le relative motivazioni.

5 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI CONTI

Ai sensi dell'art. 126 lettere b) e c) del RDC come modificato dall'art. 272 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, l'AdC è responsabile della redazione dei conti. L'Autorità di Certificazione certifica:

- ▲ la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- ▲ il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'art. 63, paragrafo 5, Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 e dell'art. 126, lettere d) e f), RDC;

In capo all'AdC grava pertanto, la responsabilità di garantire che siano certificate nei conti presentati alla Commissione, solo le spese legali e regolari. A tal fine l'AdC deve accertare che tutte le spese irregolari individuate e incluse nelle domande di pagamento intermedio dell'anno contabile di riferimento, siano escluse dai conti.

Come stabilito dall'art. 138 del RDC, per ogni anno dal 2016 fino al 2025 incluso, gli Stati membri devono presentare, entro il 15 febbraio di ogni anno, a chiusura dell'anno contabile (1 luglio - 30 giugno) - art. 63(5) del Regolamento 2018/1046, il "pacchetto di affidabilità", ossia:

- i conti, di cui all'art. 137(1) del RDC modificato dall'art. 272 comma 59 del Reg. UE 2018/1046, per l'anno contabile precedente;
- la Dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale di cui alla lettera (e) del primo comma dell'art. 125(4) del RDC, per l'anno contabile precedente;
- il parere di audit e la relazione di controllo di cui alle lettere (a) e (b) del primo comma dell'art. 127(5) del RDC, per l'anno contabile precedente.

Dall'esito della verifica da parte della CE di tale documentazione deriva il rimborso (o il recupero) del saldo annuale, pari al restante 10% sulle domande di pagamento dichiarate alla CE.

I conti sono preparati dall'AdC in conformità con quanto previsto all'art. 137 del RDC, all'art. 63, par. 5 del Reg. UE n. 2018/1046, al Modello dei Conti contenuto nell'allegato citato al Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e alle Linee d'indirizzo della Commissione di cui alla nota EGESIF del 9 febbraio 2016, n. 15_0018-02 final *Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti* aggiornata con la nota EGESIF del 3 dicembre 2018 n.15_0018-04 *Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts - Revision 2018*.

La trasmissione alla Commissione dei suddetti documenti rappresenta il presupposto per l'avvio da parte dei competenti Uffici della CE della procedura per l'esame e l'accettazione dei conti. La Commissione comunica l'accettazione (o la mancata accettazione) dei conti entro il 31 maggio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento.



5.1 INFORMAZIONI E MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI⁵

L'AdC acquisisce le informazioni e i dati utili alla compilazione delle Appendici dei conti, attraverso il Sistema Informativo. A chiusura di ogni anno contabile, contestualmente alla definizione della domanda di pagamento intermedia finale entro il 31 luglio, viene generata la chiusura conti che avvia il processo di compilazione delle Appendici stesse. Ciò avviene sulla base delle rettifiche registrate dalle Autorità competenti che le rilevano, all'interno del Registro Rettifiche.

Le informazioni presenti nel Sistema Informativo, infatti, consentono di individuare per ogni periodo contabile:

- ✦ l'importo pubblico totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per Asse;
- ✦ lo stato della spesa: infatti, il Sistema Informativo consente di compiere verifiche puntuali al fine di poter escludere spese, incluse in domande di pagamento intermedie relative all'anno contabile di riferimento, che sono oggetto di valutazione in corso in merito alla loro regolarità e legittimità;
- ✦ per ogni singola operazione certificata, i pagamenti effettuati ai beneficiari, con l'indicazione della data e dell'importo;
- ✦ gli importi irregolari, il tipo di irregolarità riscontrata e da quale Autorità, identificate nelle relazioni di audit o di controllo;
- ✦ gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili; importo ritirato con la data del ritiro e il numero/versione, data della domanda di pagamento in cui è stato fatto il ritiro, e data della domanda di pagamento in cui le spese ritirate/recuperate sono state originariamente dichiarate alla Commissione, importo recuperato con la data del recupero, gli eventuali interessi maturati e indicazione degli importi da detrarre;
- ✦ gli importi erogati agli Strumenti Finanziari ai singoli destinatari nonché gli anticipi riferiti agli Aiuti di Stato.

Il modello dei conti contiene le seguenti 8 Appendici:

Appendice 1	Importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC- art. 137, par. 1, lettera a) RDC
Appendice 2	Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile art. 137, par. 1, lettera b), RDC
Appendice 3	Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile - art.137, par. 1, lettera b), RDC
Appendice 4	Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile - art. 137, par. 1, lettera b), RDC
Appendice 5	Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile - art. 137, par. 1, lettera b), RDC
Appendice 6	Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) - art. 137, par. 1, lettera c), RDC
Appendice 7	Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'art. 131, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) - art. 137, par. 1, lettera c), RDC
Appendice 8	Riconciliazione delle spese - art. 137, par. 1, lettera d) RDC

L'**Appendice 1** contiene due informazioni principali: l'importo della spesa ammissibile certificata nelle domande di pagamento relative all'anno contabile per il quale i conti sono presentati e i pagamenti ai beneficiari.

Per quanto riguarda le colonne A e B⁶, il dato richiesto coincide con l'importo totale delle domande di pagamento intermedie presentate nel corso del periodo contabile e include le possibili deduzioni derivanti

⁵ EGESIF_15_0018-04 del 3 dicembre 2018 e EGESIF_15_0017-04 del 3 dicembre 2018

⁶ **colonna A**, l'Importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione **colonna B** contiene l'Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni; così come definito dall'art. 2 (15) del RDC)



da qualsiasi attività di verifica o controllo svolta successivamente alla presentazione della domanda intermedia finale di pagamento. L'importo si considera al netto di tutte le eventuali irregolarità⁷ non ancora "sanate" e/o emerse nel corso del periodo successivo alla presentazione della domanda di pagamento finale. L'importo si considera inoltre al netto delle spese certificate nel periodo contabile rispetto alle quali vi sono dei controlli di valutazione in corso in merito alla legittimità della spesa, ai sensi dell'art. 137.2 RDC.

Il personale dell'AdC incaricato, verifica che, le eventuali rettifiche siano state inserite nel Sistema Informativo, che l'importo cumulativo per Asse delle spese ammissibili da certificare nei conti, sia uguale o inferiore a quello della domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile e che rispetto alle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale, per l'anno contabile in questione, non siano sopravvenuti aggiustamenti contabili, rilevazioni di irregolarità.

Tali rettifiche sono registrate in Registro Rettifiche (*Rettifiche in chiusura conti*) al fine di popolare l'ambiente denominato Detrazione conti presente nel Sistema Informativo alla sezione Chiusura Conti.

Per ciò che concerne i pagamenti effettuati ai beneficiari⁸, l'AdC verifica la congruità dei dati stessi con i dati risultanti dal Sistema contabile della Regione, monitorando il rispetto dei termini previsti dall'art. 132 RDC⁹.

Al fine di avere ulteriore conferma del dato, con nota formale sottoscritta dal funzionario e dal Dirigente, viene richiesto all'AdG l'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari, ai sensi dell'art. 132 RDC, nel corso dell'anno contabile per il quale si presentano i conti.

Relativamente al FESR, l'AdC effettua una verifica formale sui trasferimenti comunicati dall'AdG FESR confrontando gli importi comunicati con i dati in suo possesso mentre l'AdC FSE effettua una verifica formale sui trasferimenti comunicati dall'AdG FSE, verificando un campione degli importi con le modalità esplicitate nella scheda a seguire. Tale verifica è svolta, con metodo casuale, su un campione rappresentativo per Asse, al fine di monitorare il rispetto dei termini indicati dal RDC. Laddove dall'esito della verifica emergano delle anomalie o siano necessari degli approfondimenti, viene fatta richiesta formale all'AdG, con nota sottoscritta dal funzionario responsabile e dal Dirigente dell'Area.

Procedura controllo a campione importi comunicati dall'AdG FSE sulla colonna C dell'Appendice I dei conti

L'universo di riferimento è rappresentato dalla totalità delle spese certificate nel corso dell'anno contabile per il quale vengono presentati i conti.

Per l'elaborazione del campione si procederà secondo i seguenti step, suscettibili di aggiornamenti e/o modifiche ove necessario:

- esclusione delle operazioni rientranti nel macro processo di interventi a titolarità (appalti, gare, ecc) e degli strumenti finanziari, in considerazione che l'AdC, ai fini della certificazione di tali spese, ha già verificato i trasferimenti da parte della Regione ai beneficiari;
- suddivisione delle operazioni certificate per Assi di riferimento;
- estrazione casuale di un campione rappresentativo per Asse, pari ad almeno il 5% della spesa certificata al netto degli interventi a titolarità.

In fase di individuazione del campione, verrà data priorità:

all'Asse con maggiore importo certificato; ai beneficiari che, nel corso dell'anno contabile, hanno rendicontato più operazioni su più interventi (importo maggiore); alle domande di rimborso finali (preliminari all'erogazione del saldo).

Gli esiti di tale verifica saranno tracciati nella Check List di verifica dei conti, al punto dedicato.

⁷ Le spese irregolari risultanti dal lavoro di audit (eseguito da o per conto delle AdA, dalla Commissione o dalla Corte dei conti europea) e/o dagli aggiustamenti apportati dall'AdG e dall'AdC (verifiche di gestione aggiuntive o lavoro di verifica) relative alla spesa dichiarata durante l'anno contabile devono essere dedotte nei conti. Dunque tutti gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti devono essere dedotti dai conti se non sono già stati ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile o se l'importo è stato incluso nella domanda finale di pagamento intermedio.

⁸ Colonna C, contiene l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1 RDC

⁹ Tale informazione non viene utilizzata al fine del calcolo del saldo e dei conti.



Ai fini della compilazione dell'**Appendice 2**, concernente spese certificate per le quali però sono state rilevate delle irregolarità, la Struttura di Supporto dell'AdC verifica sul Sistema Informativo che l'imputazione degli importi sia stata correttamente inserita. La discriminante è il momento di rilevamento dell'irregolarità. Il Sistema consente a tal fine l'individuazione del periodo contabile in cui l'importo irregolare è stato certificato in una domanda di pagamento e il momento in cui è sopravvenuta l'irregolarità.

Nella colonna *Ritiri* dell'Appendice stessa, saranno indicati:

- gli importi irregolari detratti in una domanda di Pagamento Intermedia (al più tardi nella DdPI finale) in quanto rilevati prima della chiusura dell'anno contabile, per cui è stato possibile procedere alla decertificazione della spesa;
- gli importi irregolari afferenti a spese certificate in conti riferiti ad anni contabili precedenti, che sono stati rilevati in un periodo contabile successivo e detratti nella prima DdPI utile e inseriti nell'appendice stessa poiché rilevati in un periodo successivo alla presentazione dei conti.

Nella colonna *Recuperi*, andranno gli importi rilevati irregolari e recuperati prima della chiusura dell'anno contabile. Si tratta di un dato cumulativo per un determinato anno contabile.

Tali importi vengono caratterizzati dall'AdG all'interno del Sistema Informativo, nel Registro Rettifiche, (*Rettifiche in Chiusura Conti*), con l'indicazione dell'importo dei ritiri/recuperi, suddiviso per periodo contabile di certificazione della spesa con evidenza delle eventuali rettifiche a seguito di Audit¹⁰.

Le informazioni riportate nell'**Appendice 3** si riferiscono agli importi da recuperare ("recuperi pendenti") relativi a spese certificate in conti precedenti, per le quali sono stati emessi ordini di recupero che non sono stati ancora rimborsati dai beneficiari alla chiusura del periodo contabile. Tali importi derivano dal registro dei debitori dell'AdC, le cui informazioni sono rese disponibili all'interno del Registro delle Rettifiche del Sistema Informativo, nel quale detti importi sono inseriti e caratterizzati a cura dell'AdG con l'indicazione del periodo contabile di certificazione della spesa. Come per l'Appendice 2, gli importi vanno inoltre dettagliati con riferimento alle rettifiche a seguito di audit sulle operazioni.

I dati riportati nell'Appendice 3 sono cumulativi.

L'**Appendice 4** registra gli importi precedentemente certificati nei conti, ritirati durante l'anno contabile per mancato rispetto del principio della stabilità delle operazioni (a norma dell'art. 71 RDC, come modificato dall'art. 272 comma 32 del Reg. UE 2018/1046). Tali importi sono inseriti e caratterizzati dall'AdG nel Registro Rettifiche, distinguendoli da quelli indicati come recuperati all'Appendice 2.

L'**Appendice 5** registra gli importi irregolari, precedentemente certificati nei conti presentati alla Commissione, non recuperabili alla fine dell'anno contabile. Gli importi da segnalare non sono cumulabili di anno in anno, pertanto la Struttura di Supporto dell'AdC monitora tramite Sistema Informativo che gli importi non recuperabili già riportati nei conti precedenti non siano inclusi nei conti del corrente periodo contabile. L'AdC fornisce alla CE un'informativa sulla non recuperabilità e, se del caso, di concerto con l'AdG/OI, attiva la procedura per la richiesta alla CE di messa a carico dell'importo irrecuperabile sul bilancio dell'Unione. Gli importi al di sotto dei 250 euro di contributo dei Fondi¹¹, per i quali si è deciso di non attivare procedure di recupero, devono essere inclusi nell'Appendice 1 ma non devono essere riportati nell'Appendice 5, poiché questi importi minimi non sono trattati come importi non recuperabili¹². Gli importi non recuperabili sono registrati dall'AdG nel Sistema Informativo nel Registro Rettifiche, caratterizzati per anno contabile.

¹⁰ cfr. art. 127, par. 1, lettera b, RDC

¹¹ La soglia di 250 EUR deve essere calcolata per operazione (secondo la definizione di cui all'art. 2 RDC) e anno contabile

¹² cfr. art. 122, par. 2 RDC



Nel caso di **importi già certificati nei precedenti conti**, la rettifica finanziaria viene attuata in una domanda di pagamento intermedio, dato che l'art. 139 (10) stabilisce che gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere corretti nei conti per l'anno contabile nel quale l'irregolarità è stata individuata. Nel caso in cui si decida di attendere il completamento delle procedure di recupero, l'AdC indica gli importi irregolari nell'Appendice 3 del modello dei conti del periodo contabile in cui è stata rilevata l'irregolarità. Se un recupero resta pendente in più periodi contabili successivi va dichiarato tale in ciascuna contabilità. A seconda dell'esito del recupero possono verificarsi due casi: a) l'importo precedentemente certificato nei conti viene recuperato e l'AdC deve detrarlo da una successiva domanda di pagamento e indicarlo nell'Appendice 2 dei conti relativi al periodo contabile nel quale è avvenuto il recupero. Se sono stati addebitati interessi di mora, l'AdC li dovrà sommare all'importo detratto dalle spese dichiarate alla Commissione. b) L'importo dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale, non può essere recuperato ed è considerato pertanto irrecuperabile. In questo caso l'AdC deve inserire l'importo irrecuperabile nell'Appendice 5 dei conti relativi al periodo contabile nel quale è stata stabilita l'impossibilità di recupero e, su indicazione dell'amministrazione, può chiedere alla CE di non rimborsare l'importo irrecuperabile ai sensi dell'art. 122, par. 2, comma 5 RDC. Se la CE conclude che non sussiste alcuna colpa o negligenza dello Stato membro, l'importo irrecuperabile non deve essere rimborsato al bilancio dell'Unione. In caso contrario, l'importo irrecuperabile è imputato al bilancio dello Stato membro e deve essere ritirato dalla successiva domanda di pagamento intermedio indicato nell'Appendice 2 (Ritiri) dei conti corrispondenti.

Nel caso di **spese non ancora certificate nei conti** alla Commissione ma incluse in una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile per il quale i conti non sono ancora presentati alla Commissione, la rettifica finanziaria viene attuata o con il ritiro della spesa in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio se ancora possibile (al più tardi nella domanda di pagamento intermedio finale da presentare tra il 1 e il 31 luglio) o con la deduzione dell'importo irregolare direttamente nei conti.

L'**Appendice 6**, relativa agli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari e agli importi erogati dagli strumenti finanziari, riporta gli importi comunicati alla Commissione nell'ambito della domanda finale di pagamento intermedio per la quale l'AdC avrà tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che modifica l'art. 41 RDC, dell'art.2, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2020/460 e dalla nota EGESIF 15-0006-01 dell'08/06/2015, *Guidance for Member States on Article 41 CPR – Requests for payment, rif. EGESIF*, avvalendosi dei dati presenti nel Sistema Informativo, e/o comunicati dall'AdG.

L'**Appendice 7** contiene gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'art. 272, comma 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che sostituisce l'art. 131 del Regolamento (UE) 1303/2013. Si tratta degli importi comunicati alla Commissione nell'ambito della domanda finale di pagamento intermedio, così come desunti dal Sistema Informativo.

L'implementazione sul Sistema Informativo dell'Appendice I dell'Allegato VII e le informazioni in questo contenute e disponibili all'AdC, consentono la compilazione della colonna relativa all'**Appendice 8**.

A conclusione dell'implementazione delle Appendici da I a 7, la struttura di supporto dell'AdC verifica gli importi inseriti da Sistema nell'Appendice 8, laddove siano presenti differenze tra l'importo certificato nella DfPI e l'importo che si andrà a certificare nei conti, procede alla descrizione delle motivazioni relative alle differenze e inserisce le osservazioni del caso nella colonna commenti dell'Appendice 8. Nella compilazione di quest'ultima colonna, l'AdC terrà conto che le osservazioni da inserire corrispondano ad un possibile riferimento incrociato al riepilogo annuale o alla relazione annuale di controllo, se pertinente. L'AdC garantisce che le informazioni inserite siano pertinenti e fornite in modo conciso, completo, esauriente spiegando il contesto e dando riferimento ai documenti nazionali correlati se necessario (le relazioni annuali di controllo, decisioni della CE/Corte dei Conti, ecc.)¹³ e provvedendo a menzionare nell'ultima riga della tabella, la parte degli aggiustamenti risultanti dagli audit delle operazioni ai sensi dell'art. 127 RDC, come modificato dall'art. 272, comma 57, del Reg.UE 1046/2018.

¹³ Se necessario lo Stato Membro può aggiungere una nota separata di spiegazioni, tuttavia le informazioni contenute negli altri documenti del "pacchetto di garanzia" (riepilogo annuale, dichiarazione di gestione, relazione annuale di controllo e parere di audit) non devono essere ripetute.



Tabella 9 – Prospetto di sintesi per la compilazione delle Appendici

Periodo di rilevazione	Casistica importo negativo	Azioni AdC	Conti
Prima della chiusura del periodo contabile	Se spesa irregolare	Detrarre nella prima DP utile all'interno del periodo contabile	Appendice 2 (Ritiri)
		Rilevata e recuperata nel corso del periodo contabile, detrarre con prima DP utile o al max con DPFI	Appendice 2 (Recuperi)
	Se importo negativo dovuto ad aggiustamenti	Detrarre nella prima DP utile all'interno del periodo contabile o al max nella DPFI.	Non va comunicata. L'AdC deve tenere traccia nel proprio sistema contabile
A chiusura del periodo contabile ma prima della presentazione dei conti	Se spesa irregolare	Va detratta nei conti nell'Appendice I	Motivazioni in Appendice 8
	Spese sospese per valutazione in corso	Va detratta nei conti nell'Appendice I	Motivazioni in Appendice 8
	Se importo negativo dovuto ad aggiustamenti	Va detratta nei conti nell'Appendice I	Motivazioni in Appendice 8
Dopo la certificazione dei conti	Se spesa irregolare	Ritiro nella prima DP utile	Appendice 2
		Recupero pendente	Appendice 3

5.1.1 PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI

Le Appendici si popolano attraverso l'utilizzo, da parte delle Autorità di Gestione del POR, del Registro Rettifiche, le quali inseriscono le rettifiche, indicandone la natura, sulle spese certificate e le "propongono" all'AdC che, come di seguito esposto, procede o meno all'accettazione delle stesse.

Il Registro Rettifiche, si compone di due sezioni: *Rettifiche in chiusura conti*, che registra le rettifiche intervenute nel periodo ricompreso tra la chiusura del periodo contabile e la presentazione dei conti e che interviene sugli importi dichiarati in Appendice I e 8 dei conti; *Rettifiche in domanda di pagamento (v.par.4.3)* che andranno a popolare le restanti Appendici.

Il Registro Rettifiche consente pertanto di compilare le diverse Appendici dei conti attraverso la caratterizzazione delle rettifiche con riferimento a due requisiti fondamentali: il periodo contabile di riferimento dei conti e il periodo che va dalla chiusura dell'anno contabile alla presentazione dei conti stessi, la cui discriminante sarà sempre la data di rilevazione/inserimento dell'irregolarità.

In *Rettifiche in domanda di pagamento* sono inserite le irregolarità/rettifiche rilevate nel corso dell'anno contabile e/o successivamente alla presentazione dei conti. Si tratta delle rettifiche già registrate in domanda di pagamento. Pertanto, gli importi detratti in domande di pagamento relative all'anno contabile chiuso, andranno a popolare le Appendici di competenza a seconda che si tratta di Ritiri o Recuperi o Recuperi Pendenti. Tali importi andranno a popolare il Registro dei debitori, di competenza dell'AdC.

In *Rettifiche in chiusura conti*, sono inserite quelle rettifiche rilevate su importi certificati nel periodo contabile di riferimento ma individuati a chiusura dello stesso (successivamente alla DPiF) e prima della presentazione dei conti (15/02). Gli importi indicati in tale sezione modificano in diminuzione il valore contenuto nella colonna A dell'Appendice I e vengono dettagliati in Appendice 8.

Ne costituiscono una tipologia quelle spese, inserite in DPdIF, oggetto di audit alla data di presentazione dei conti da parte dell'AdA, della Commissione Europea, o della Corte dei Conti Europea, rispetto alle quali vi



è in corso una valutazione in merito alla legittimità e ammissibilità della spesa. Tali importi, ai sensi dell'art.137.2 possono essere trattati come “sospesi” - in corso di valutazione - nei conti e pertanto detratti nell'Appendice I (colonna A). Le spese a seguito ritenute legittime e regolari - al netto di eventuali rettifiche per irregolarità accertate - saranno incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedia relativa ad un successivo periodo contabile (v. par. 4.4 *Certificazione importi sospesi nei conti art.137.2*).

In presenza di tali importi, pertanto, si presentano due scenari: se trattasi di progetto campionato dall'AdA, il cui esito non sia ancora definitivo, ossia è presente soltanto il rapporto preliminare di audit a ridosso della presentazione definitiva dei conti, è la stessa AdC ad inserire nella sezione Rettifiche nei conti, l'importo da detrarre nei conti stessi e che andrà a popolare l'Appendice 8, inserendo i riferimenti puntuali; qualora invece, sia la stessa AdG, a ritenere opportuno sospendere un importo per approfondire le proprie verifiche, ne dà comunicazione formale all'AdC, e la stessa inserisce tali importi.

5.2 PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE E INVIO DEI CONTI

Come previsto dal RDC, entro il 15 febbraio di ogni anno, l'AdC procede con la validazione e la trasmissione dei conti.

La procedura relativa all'elaborazione e certificazione dei conti prevede da parte dell'AdC la realizzazione di attività di controllo mirate:

- ✓ alla verifica di coerenza tra i diversi dati, informazioni e i documenti acquisiti ed analizzati;
- ✓ all'accertamento che ogni spesa oggetto di valutazione in corso in merito alla legittimità e regolarità sia stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione;
- ✓ all'accertamento che ogni irregolarità identificata nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel riepilogo annuale allegato alla dichiarazione di gestione, sia stata opportunamente rilevata nel Registro Rettifiche e correttamente trattata nei conti;
- ✓ alla riconciliazione contabile con la domanda di pagamento intermedio finale e alla motivazione di eventuali differenze.

Le suddette attività di controllo sono svolte dal personale della Struttura di supporto all'Autorità di Certificazione, tramite la verifica sul Sistema Informativo dei dati che le Autorità competenti hanno inserito nel Registro Rettifiche, e attraverso la verifica dei rapporti definitivi di Audit pervenuti all'AdC ed eventuale altra documentazione pertinente. Infatti, registrata a sistema la rettifica da parte delle Autorità competenti, la stessa viene “inviata” all'AdC, la quale procede ad un'attività di verifica e decide se accettarla o meno, verificando principalmente la coerenza temporale, ossia il momento di rilevazione della rettifica stessa, il corretto inserimento, la tipologia di rettifica, affinché il Dirigente possa procedere alla sua accettazione o meno.

L'AdG, entro il 31 ottobre di ogni anno, ed in tempo utile per garantire i successivi adempimenti dell'AdC, valida nel Sistema Informativo le informazioni utili per la predisposizione dei conti, con evidenza di tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio. Pertanto, per ciascuna operazione/spesa irregolare, l'AdG dovrà registrare nel Sistema informativo le eventuali irregolarità rilevate e la motivazione dello scostamento rispetto sia alla domanda di pagamento finale sia alle spese certificate nei conti degli anni precedenti, indicando la relativa documentazione a supporto (ad esempio Check List, verbali, ecc.).

I predetti scostamenti possono derivare:

- dagli esiti di eventuali verifiche effettuate dall'AdG, successivi alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale;
- da segnalazioni relative ad irregolarità riscontrate dall'AdG e da altri organismi di controllo;
- da rettifiche negative a seguito di errori materiali.



Qualora l'AdC riscontri la mancata rilevazione e gestione di irregolarità da parte dell'AdG, provvede direttamente a detrarre dai conti le spese in oggetto e a comunicare all'AdG l'ammontare delle spese escluse con indicazione delle relative motivazioni.

Sulla base delle suddette informazioni, l'AdC (**entro 31/10 FESR e 15/11 FSE**), fatte le proprie valutazioni e verifiche ed eventuali integrazioni, dopo aver già creato una chiusura conti a Sistema, genera la prima versione dei conti in bozza e valida la stessa sul Sistema Informativo, al fine di renderli visibili alle altre Autorità a cui ne viene data contestuale informazione tramite nota formale, sottoscritta dal Dirigente dell'Area e dal Direttore:

- ▲ all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione e il Riepilogo Annuale, ai sensi dell'art. 59 par. 5 del Reg. Finanziario. Con tale dichiarazione l'AdG è tenuta a confermare che le informazioni nei conti sono correttamente presentate, corrette e accurate ai sensi dell'art. 137 par. 1, RDC;
- ▲ all'AdA, che deve fornire il Parere di Audit e la Relazione Annuale di Controllo, ai sensi dell'art. 63 par. 5, del Reg. UE 2018/1046, al fine di una verifica preventiva.

I conti in bozza vengono predisposti dal personale della Struttura di supporto appositamente incaricato, e validati dal Direttore su proposta del Dirigente. In fase di lavorazione i conti non sono visibili alle altre Autorità, saranno visualizzabili solo dopo che l'AdC avrà validato la bozza dei conti (il FSE, a Sistema, spunta l'opzione "Valida Bozza Conti" e "Trasmetti"); le bozze validate vengono tracciate a Sistema, storicizzate e identificate con un diverso numero di versione. Inoltre, a supporto dell'attività di verifica svolta dall'AdC, viene compilata la Check List provvisoria dei conti con indicazione del versionamento, che sottoscritta dal Dirigente, viene caricata a sistema nella versione di riferimento.

Il Direttore ricevuti dall'AdA gli esiti delle verifiche sulla bozza dei conti, le comunica al Dirigente, il quale supportato dal personale della Struttura AdC, procede ad eventuali modifiche o aggiornamenti ovvero alla conferma dei conti stessi. Pertanto, a seguito dei rilievi o degli aggiornamenti così pervenuti, l'AdC apporta le modifiche e/o aggiustamenti che si rendono necessari e verifica, attraverso un'estrazione da SI relativa alle spese dell'anno contabile che vanno certificate, il corretto popolamento delle Appendici dell'Allegato VII del Reg. (UE) 1011/2014. Quest'ultima versione dei conti, su proposta del Dirigente è trasmessa dal Direttore-AdC all'AdG e all'AdA **entro il 15/01 dell'anno successivo**. Anche con riferimento alla scadenza del 15/01, l'AdC crea una nuova versione della bozza dei conti e segue il medesimo procedimento sopraindicato, con la sottoscrizione della relativa CL provvisoria.

Successivamente, acquisiti eventuali ulteriori rilievi e/o integrazioni dall'AdG, rilevazioni di irregolarità e/o esiti definitivi di audit delle operazioni campionate dall'AdA, **entro il 5/02**, l'AdC procede con la validazione della versione definitiva, che verrà inviata alla Commissione Europea tramite SFC2014 **entro il 15 febbraio**.

Figura 2 – Flusso temporale della predisposizione e invio dei conti FSE

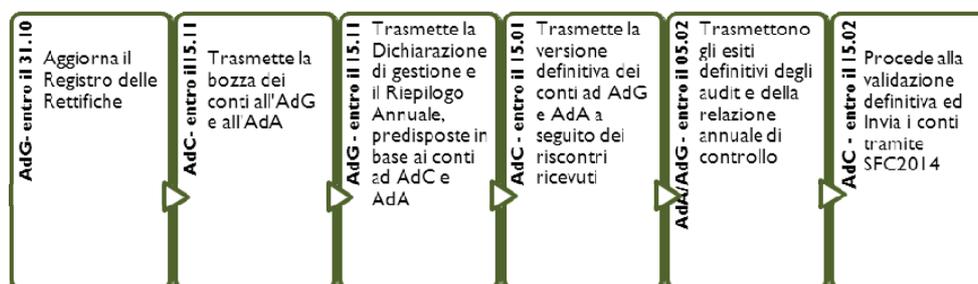
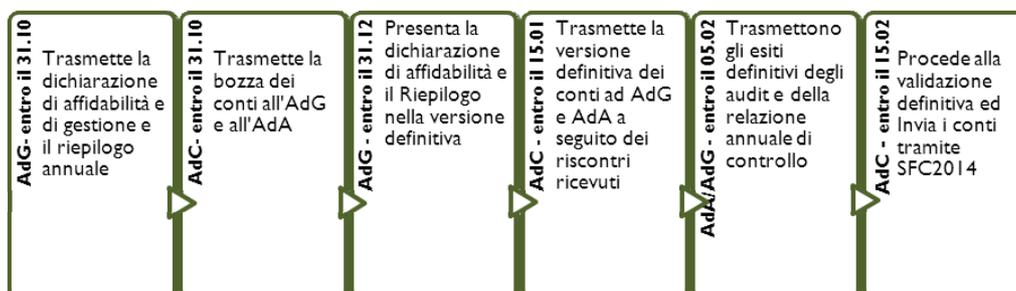




Figura 3 – Flusso temporale della predisposizione e invio dei conti FESR



A conclusione delle attività connesse con la predisposizione dei conti, il personale incaricato compila la Check List definitiva "Verifica per la preparazione e certificazione dei conti annuali" (cfr. Allegato XIV) che tiene evidenza dell'esito delle verifiche svolte, indicando eventuali inesattezze e/o irregolarità riscontrate. La Check List è validata dal Dirigente e dal Direttore e caricata a Sistema.

Qualora dovessero manifestarsi criticità tali da rendere problematico il rispetto della suddetta scadenza, le Autorità, previa valutazione condivisa, si accordano preventivamente, al fine di richiedere alla Commissione la proroga dei termini al 1 marzo¹⁴.

La Commissione comunica l'**accettazione** (o la mancata accettazione) **dei conti** entro il 31 maggio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento. Il **saldo** viene, quindi, calcolato detrando il sostegno dell'UE già versato (calcolato nella domanda finale di pagamento intermedio - al netto della "garanzia" del 10%) e il prefinanziamento annuale pagato dall'importo imputabile al Fondo. Qualora dal calcolo del saldo si ricavi un importo positivo, la Commissione versa tale importo dovuto entro 30 giorni dall'accettazione dei conti come da art. 139 lettera 7) RDC. Qualora, invece dal calcolo del saldo si ricavi un importo negativo, tale importo è oggetto di un ordine di recupero emesso dalla Commissione, che viene eseguito, di norma, mediante compensazione degli importi dovuti nell'ambito di pagamenti successivi al Programma.

6 GESTIONE E VERIFICHE DELLE IRREGOLARITA'

Nel rispetto dell'art. 122, par. 2 RDC, lo Stato Membro ha l'obbligo di prevenire, individuare e correggere le irregolarità, recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora ed effettuare le relative comunicazioni alla CE¹⁵. Lo Stato Membro, inoltre, informa la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi.

¹⁴ cfr. art. 63, Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046.

¹⁵ Secondo l'art. 2, par.36, del RDC per irregolarità si intende "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione". Quando l'irregolarità è ricorrente, l'art 2. par. 38 del RDC la definisce "irregolarità sistemica" come qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel efficace funzionamento, di un sistema di gestione e di controllo".



Per le seguenti irregolarità non sussiste, ai sensi dell'art. 122 par 2, l'obbligo di comunicazione alla CE:

- a. casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b. casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una della Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c. casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In presenza di spese "irregolari", la procedura adottata è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione.

Se l'irregolarità viene rilevata **prima dell'inserimento** della spesa in una domanda di pagamento, la stessa non è comunicata alla CE e le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale. L'AdC informa l'AdG della non certificazione della spesa irregolare.

Se l'irregolarità viene rilevata **dopo l'inserimento** della spesa all'interno di una domanda di pagamento o nei conti annuali presentati dall'AdC alla CE, l'irregolarità deve essere notificata alla Commissione (v. par. 5.1).

Qualora l'AdC nell'espletamento delle verifiche di competenza, rilevi un'irregolarità che infici spese già certificate sulla medesima operazione e/o procedura, provvede a darne comunicazione all'AdG, al fine di ricevere chiarimenti e/o integrazioni. A conclusione del contraddittorio, qualora l'irregolarità venga accertata, viene comunicata la non ammissibilità dell'importo oggetto di verifica, con nota formale inviata all'AdG e per conoscenza all'AdA, a firma del Direttore e del Dirigente dell'Area, segnalandone la non certificabilità. Contestualmente viene richiesto all'AdG di inserire gli importi eventualmente già certificati nel Registro Rettifiche al fine di consentire all'AdC di procedere alla loro decertificazione, e di comunicare le eventuali azioni correttive.

Qualora l'irregolarità, a valere su una spesa già certificata, sia rilevata dall'AdG/OOII, gli stessi avviano la procedura di ritiro o di recupero nei confronti del beneficiario e inseriscono l'importo irregolare nel registro delle rettifiche, al fine di consentire all'AdC di effettuare la relativa decertificazione e la corretta compilazione dei conti in chiusura.

In presenza di **spese irregolari** certificate alla CE, si può procedere al:

1. **Ritiro**, procedura tramite la quale vengono restituite al bilancio comunitario le somme correlate a rimborsi indebiti, deducendo le stesse dalla successiva domanda di pagamento intermedio. Dopo l'attuazione del ritiro, il recupero dell'importo irregolare dal Beneficiario è di competenza regionale.
2. **Recupero**, procedura tramite la quale vengono restituite al bilancio comunitario le somme correlate a rimborsi indebiti per i quali l'Amministrazione abbia già provveduto al recupero dal Beneficiario. La spesa viene mantenuta nel programma ("Recupero pendente") in attesa dell'esito positivo della procedura di recupero, a seguito della quale la spesa indebitamente versata viene dedotta nella successiva domanda di pagamento intermedio¹⁶.

Qualora per motivi giudiziari la procedura di recupero degli importi indebitamente erogati conduca alla sospensione dello stesso, l'AdG informa l'AdC.

La gestione delle segnalazioni delle irregolarità, il ritiro e il recupero degli importi indebitamente versati, è disposta dalle competenti strutture delle AAddGG che acquisiscono e registrano sul Sistema Informativo le irregolarità.

¹⁶ Gli importi indebitamente versati possono essere recuperati attraverso il rimborso, da parte del beneficiario, dell'importo indebitamente ricevuto e/o attraverso la compensazione, detraendo l'importo da un pagamento successivo dovuto al beneficiario.



L'AdG, in fase di rendicontazione delle spese e/o preliminarmente alla presentazione dei conti:

- comunica all'AdC, tramite il Sistema Informativo, gli importi certificati alla CE rispetto ai quali è stata rilevata un'irregolarità. Tutti i dati e le informazioni utili sono inseriti nel SI, nella sezione Registro Rettifiche che, alimentato dalle Autorità coinvolte nei PO, consente di acquisire/registrare gli importi oggetto d'irregolarità indicandone la natura.

- comunica all'AdC, il ritiro delle somme irregolari isolate o sistemiche. L'AdG realizza la rettifica finanziaria pertinente. Le rettifiche menzionate, ai sensi dell'art. 143 del Reg.(UE) n. 1303/2013, consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo. Tale contributo non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

L'AdC verifica sistematicamente la corretta implementazione del Registro delle Rettifiche (v. par. 4.3 *Rettifiche in domande di pagamento e par. 5.1.1 Procedura per la compilazione delle appendici dei conti*).

L'AdC verifica sistematicamente la corretta implementazione del Registro delle Rettifiche (v. par. 4.3 *Rettifiche in domande di pagamento e par. 5.1.1 Procedura per la compilazione delle appendici dei conti*).

6.1 REGISTRO DEI DEBITORI

Ai sensi dell'art. 126, lettera h) del RDC, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, individuati in base alle verifiche dalla stessa effettuate ovvero delle irregolarità segnalate dall'AdG, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

In merito alla gestione degli importi irregolari l'AdC esercita le seguenti funzioni:

- ✓ cura, attraverso il Sistema Informativo, la tenuta del Registro dei debitori¹⁷, ossia della contabilità dei ritiri e dei recuperi effettuati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo indebitamente erogato, delle somme recuperabili e da recuperare e non recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa condotte, ovvero dalle verifiche effettuate dall'AdG, dagli OOII, dall'AdA, dalla CE, dall'IGRUE nonché da altro Organismo di ispezione e controllo comunitario e/o nazionale;
- ✓ effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati e precedentemente certificati, comunque prima della chiusura del Programma Operativo;
- ✓ tiene la contabilità degli importi irrecuperabili classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione e richiede alla CE di non restituire al bilancio dell'Unione gli importi irrecuperabili qualora ritenga di aver esperito tutte le possibilità di recupero a sua disposizione e ne gestisce il relativo contraddittorio, ai sensi del Reg. Del. n. 568/2016.

Al fine dell'espletamento delle sopradescritte funzioni, all'interno del Sistema Informativo è presente la sezione Registro delle Rettifiche, implementata dalle Autorità dei PO al momento della rilevazione di irregolarità su importi già certificati alla CE.

Attraverso l'interrogazione del Registro, l'AdC è in grado di individuare a sistema i dati relativi agli importi irregolari necessari al popolamento delle appendici dei conti annuali presentati alla CE (Allegato VII al Reg. Esecuzione (UE) n. 1011/2014) entro il 15 febbraio di ogni anno.

¹⁷ EGESIF _15_0017-02 del 25/01/2016 Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili aggiornato dall'EGESIF _15_0017-04 del 03/12/2018 Guidance for member states on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts



In particolare, per ciascuna operazione/importo, nel Registro delle Rettifiche sono riportati, almeno i seguenti elementi:

- Anagrafica dell'operazione
- Tipo rettifica (recupero pendente, ritiro, irrecuperabile, errore materiale, recupero)
- Descrizione (solo per gli importi irregolari)
- Data di comunicazione dell'irregolarità
- Importo erogato al Beneficiario
- Data/riferimenti relativi alla domanda di pagamento e/o ai conti nel quale è stato certificato
- Data dell'ordine di recupero
- Data di scadenza dell'ordine di recupero
- Importo da recuperare e/o recuperato
- Importi relativi agli interessi legali e di mora
- Importo ritirato
- Importo non recuperabile
- Soggetto che ha emesso l'ordine di recupero
- Motivo per cui l'importo è stato revocato/ritirato
- Estremi identificativi della scheda di segnalazione trasmessa all'OLAF (solo se prevista)
- Elenco delle azioni intraprese da parte dell'AdG/OOII
- Motivo per cui l'eventuale importo non è stato recuperato
- Indicazione della quota comunitaria dell'importo irrecuperabile che può non essere restituita al Bilancio Generale dell'Unione
- Data del ritiro (della domanda di pagamento)
- Data della decertificazione (domanda di pagamento o conti)

Il Registro delle Rettifiche così come strutturato consente di rendere le informazioni riferite al **Registro dei Debitori**.

La regolare ed esatta alimentazione del registro delle Rettifiche consente all'AdC di garantire alla CE la corretta tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati, la tenuta e l'aggiornamento nel Sistema informativo del Registro dei debitori, nonché la contabilità degli importi irrecuperabili e di procedere in modo corretto alla decertificazione degli importi irregolari nella domanda di pagamento e/o il loro inserimento nei conti.

L'AdC, attraverso un test di conformità verifica in maniera sistematica e comunque preliminarmente alla presentazione dei conti, la corretta implementazione del Registro con riferimento ai seguenti aspetti:

- effettivo inserimento degli importi irregolari;
- coerente caratterizzazione delle rettifiche (recuperi, ritiri, ecc.);
- corretta imputazione delle rettifiche con riferimento a periodo contabile e domanda di pagamento in cui è stata certificata la spesa;
- verifica della corrispondenza tra i recuperi registrati dall'AdG e le somme restituite dai beneficiari;
- verifica della corretta applicazione degli interessi, legali e di mora, maturati nel caso di recuperi.

Nel caso in cui le verifiche di cui sopra conducano ad un esito negativo, l'AdC – con nota a firma del Dirigente dell'Area - trasmette nota formale all'AdG e per conoscenza all'Autorità di Audit, chiedendo chiarimenti e di provvedere al corretto inserimento/aggiornamento dei dati nel Registro delle Rettifiche.



6.2 IMPORTI IRRECUPERABILI

Qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario e già certificato nei conti non sia recuperabile¹⁸, l'AdC può chiedere che tale importo non sia rimborsato al bilancio dell'Unione ai sensi del Reg. Del. n. 568/2016, *fermo restando la possibilità di uno Stato di non recuperare un importo inferiore ai 250 euro di contributo comunitario al netto degli interessi.*

La richiesta da parte dell'AdC è effettuata attraverso la compilazione del modulo "Presentazione di informazioni sugli importi non recuperabili" allegato al suddetto regolamento e deve essere trasmessa, mediante SFC2014, entro il 15 febbraio di ogni anno¹⁹, relativamente al periodo contabile precedente, e registrata nell'Appendice 5 dei conti (v. par.5).

L'AdC, di concerto con l'AdG, predispone e invia la richiesta, che deve contenere:

- gli importi non recuperabili, distinti per Asse e singola operazione;
- informazioni di dettaglio riguardo gli importi, con l'indicazione dei provvedimenti amministrativi e giuridici adottati per procedere efficacemente al loro recupero e l'evidenza di aver esaurito tutte le possibilità offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale.

Qualora la CE richieda all'AdC ulteriori informazioni sui provvedimenti adottati per recuperare il contributo indebitamente versato ai beneficiari o di proseguire la procedura di recupero, ne viene data comunicazione all'AdG, tramite nota formale a firma del Dirigente e del Direttore, al fine di concordare la nota informativa di riscontro.

Concluso il contraddittorio²⁰ con la CE, l'AdC comunica l'esito all'AdG con nota formale a firma del Dirigente e del Direttore. Gli importi sono inseriti sul SI, con l'indicazione degli esiti del contraddittorio: se l'esito è positivo, gli importi non gravano sul bilancio regionale ma su quello dell'Unione; se l'esito è negativo, gli importi devono essere detratti nella prima domanda di pagamento utile e poi inseriti nell'Appendice 2 dei conti.

7 VERIFICHE DI SISTEMA

Ai sensi dell'art. 126, lett. a) del RDC, l'AdC, qualora ravvisi la necessità di approfondire le verifiche di propria competenza - nei casi ad esempio di reiterate anomalie e/o criticità sulla medesima procedura o su più interventi afferenti un unico Beneficiario - valuterà se procedere ad effettuare, presso l'AdG e gli OOII, una verifica sulla corretta attuazione delle procedure per la realizzazione degli interventi di loro competenza, così come previste dalle Piste di controllo da essi adottate.

Attraverso queste verifiche, l'AdC intende accertare che le procedure e l'organizzazione del sistema di gestione e controllo siano affidabili in ordine alla regolarità delle spese attestata e avere maggiori garanzie circa l'accuratezza delle attestazioni di spesa, l'affidabilità dei sistemi contabili, la presenza di dispositivi di controllo che consentono di accertare che le spese siano reali, che i prodotti e i servizi siano stati forniti in conformità alla decisione di approvazione e che le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.

L'AdC valuterà inoltre, nel corso della programmazione, la possibilità di svolgere specifiche verifiche sul Sistema Informativo.

¹⁸ Le informazioni sugli importi risultati irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile, relativamente a spese già certificate nei conti, devono essere trasmesse alla CE utilizzando il modello di cui all'Appendice 5 dell'Allegato VII dell'Reg. 1011/2014.

¹⁹ A partire dal 2017 e fino al 2025 compreso. Su richiesta dello Stato membro interessato, la Commissione può eccezionalmente prorogare il termine della richiesta al 1° marzo.

²⁰ cfr. art. 3, Reg. 568/2016



7.1 VERIFICHE DI SISTEMA

Le verifiche di sistema, la cui finalità è quella di monitorare l'adeguatezza e verificare il mantenimento delle procedure o, nel caso, di modifiche nel Si.Ge.Co. o nelle Piste di controllo, la corretta attuazione delle stesse, si svolgono presso l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi nel corso della programmazione. Pertanto, le verifiche saranno svolte ogni qualvolta l'AdC lo riterrà opportuno ovvero in seguito a modifiche del Si.Ge.Co. e/o alla luce dei risultati dei controlli effettuati anche da altri soggetti (Autorità di Audit, Commissione Europea, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, etc.).

La valutazione sarà testata attraverso l'individuazione di singole procedure e operazioni collegate, scelte casualmente, accertando la conformità di quanto realizzato con la descrizione fornita nella Pista di Controllo e l'esattezza delle rendicontazioni di spesa.

La verifica di sistema ha inizio con l'acquisizione e l'analisi della corrispondente Pista di Controllo che – in quanto descrizione delle procedure amministrative poste in essere dall'AdG e dagli OOII – permette di ricostruire il "processo" afferente la rendicontazione delle spese all'AdC.

In particolare, la verifica riguarderà:

- ▲ Organizzazione e Funzioni (*la verifica della separazione delle funzioni; l'applicazione di una sana gestione finanziaria; i processi e le attività gestionali*);
- ▲ L'esistenza di un'adeguata Pista di Controllo;
- ▲ Il Manuale delle Procedure;
- ▲ L'attuazione delle operazioni (*selezione degli interventi; la rispondenza delle procedure di selezione dei progetti applicate; l'attuazione fisica e finanziaria, la notifica alla CE dei regimi d'aiuto, la tenuta della contabilità degli importi da recuperare*);
- ▲ Le attività di controllo di primo livello (*gli strumenti di controllo e in particolare le check list, la realizzazione delle attività dei controlli di 1° livello amministrativi ed in loco, sulla base della Pista di Controllo, come definita dall'AdG o dall'OI e la costante alimentazione del SI per ogni attività cofinanziata*);
- ▲ I sistemi di monitoraggio, di contabilità, di archiviazione dei risultati di controllo (*l'utilizzo del sistema di monitoraggio e la corretta implementazione dei dati relativi alle procedure amministrative e finanziarie di ciascuna attività cofinanziata*);
- ▲ La coerenza fra spese rendicontate all'AdC e la documentazione contabile a sostegno.

In particolare, le verifiche svolte dall'AdC si concentrano sulle procedure e sul sistema messo in atto dai diversi uffici per quanto riguarda il pagamento ai soggetti beneficiari, tendenti ad accertare che i contributi siano erogati al soggetto nei tempi stabiliti dagli atti di impegno e di spesa, secondo quanto previsto dall'art. 132 RDC.

L'AdG o gli Organismi Intermedi, presso cui saranno svolte le attività di verifica, sono informate attraverso una nota a firma del Direttore e del Dirigente, contenente la data e l'oggetto della verifica. Il personale indicato dal Dirigente effettua tali verifiche con l'ausilio di Check List appositamente predisposte (cfr. Allegato XV - Check List Verifiche di Sistema).

Se l'esito delle verifiche è positivo, tramite nota formale a firma del Direttore e del Dirigente, viene comunicato all'Organismo soggetto al controllo e per conoscenza all'Autorità di Audit, e all'Autorità di Gestione (nel caso la verifica venga condotta presso un OI).

Qualora, invece, in sede di controllo emergano delle criticità tali da richiedere l'adozione di azioni correttive, l'esito è indicato nella Check List con evidenza del follow up e si provvede alla predisposizione di una richiesta, che, validata dal Dirigente, viene trasmessa all'AdG o all'OI interessato. A seguito della ricezione della nota di riscontro da parte dell'AdG/OI, si procede a valutare, di concerto con il Dirigente, se procedere o meno alla certificazione delle spese alla Commissione Europea.

In caso di sospensione della certificazione, il funzionario predisponde una nota formale che, a firma del Dirigente e del Direttore, comunica l'esito negativo delle verifiche, specificandone le motivazioni, informa in merito alle eventuali azioni che saranno intraprese e richiede inoltre le azioni correttive che l'Organismo



sottoposto a verifica intende intraprendere. La nota è trasmessa per opportuna conoscenza all'AdA, e all'AdG nel caso la verifica venga condotta presso un OI.

7.2 VERIFICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO

L'AdC assicura - per l'intero periodo di programmazione - verifiche periodiche sull'affidabilità del sistema contabile informatizzato finalizzate a testarne la funzionalità e verificare l'aggiornamento dei dati inseriti a norma del paragrafo I dell'art. 126 RDC.

Per una maggiore garanzia del funzionamento del Sistema Informativo, l'AdC, in sinergia con la competente area dell'AdG, effettuerà una ricognizione sull'efficienza e sulla funzionalità del sistema attraverso incontri tecnici con le altre Autorità, all'avvio della programmazione.

Inoltre, l'AdC verifica periodicamente che il Sistema Informativo assicuri la corretta registrazione dei dati di spesa, la presenza dell'elenco dei giustificativi di spesa rendicontati dai beneficiari e della documentazione di spesa scansionata, la corretta registrazione delle rettifiche per importi recuperati a seguito di controlli o ritirati, la presenza delle Check List di controlli di I livello. La corretta imputazione e presenza degli importi irregolari e rettifiche, il flusso sottostante il popolamento delle Appendici dei conti, l'imputazione puntuale delle irregolarità rilevate, l'aggiornamento delle informazioni relative alle procedure di recupero attivate, ai ritiri ed agli importi irrecuperabili.

Nel caso in cui riscontri, nel corso della programmazione, la necessità di integrare e migliorare il funzionamento delle procedure, segnalerà la circostanza alle altre Autorità del PO (AdG e AdA), al fine di individuare le possibili soluzioni.

8 FLUSSI FINANZIARI E RIMBORSI

La Commissione Europea effettua i pagamenti a valere sul POR a titolo di prefinanziamento (iniziale e annuale), di pagamenti intermedi e di pagamento del saldo finale.

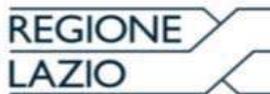
Il **prefinanziamento iniziale**, corrisposto in 3 rate all'avvio del Programma ed erogato con l'obiettivo di mettere in condizione l'AdG di *fornire ai beneficiari il sostegno fin dall'inizio dell'attuazione del programma*.

Il **prefinanziamento annuale**, corrisposto a seguito dell'accettazione dei conti da parte della Commissione europea (entro il luglio) a partire dal 2016 e fino al 2023; esso è una percentuale dell'ammontare del contributo a titolo del fondo FESR al Programma operativo per l'intero periodo di programmazione.

Tabella 10 - Prefinanziamenti

Prefinanziamento iniziale	2014	1%
	2015	1%
	2016	1%
Prefinanziamento annuale	2016	2%
	2017	2,625%
	2018	2,75%
	2019	2,875%
	2020-2023	3%

I pagamenti intermedi, corrisposti in relazione alle domande di pagamento inoltrate; la Commissione rimborsa a titolo di pagamento intermedio il 90% dell'importo risultante dall'applicazione del tasso di cofinanziamento (previsto per ciascuna priorità nella decisione che adotta il Programma operativo) alle spese ammissibili per le priorità che figurano nella domanda di pagamento.



Il saldo, erogato sulla base dei *conti* accettati; la Commissione determina gli importi residui da rimborsare (o da recuperare) a titolo di pagamento intermedio.

L'AdC effettua periodicamente un'analisi dei flussi finanziari al fine di verificare la coerenza tra le risorse ricevute e le spese certificate.

All'avvio del PO e di ciascun anno contabile (1 luglio), verifica l'avvenuto accredito del prefinanziamento e la relativa correttezza in termini di importi, imputazione a capitoli di bilancio e ripartizione fra FSE/FESR e FdR – Stato.

Una volta avvenuto il pagamento da parte della Commissione e/o dello Stato, la Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE comunica l'accredito dei fondi alla Tesoreria della Regione Lazio. Il personale amministrativo si accerta presso l'Ufficio incaricato dell'Area Ragioneria ed Entrate in merito alla presenza di eventuali accrediti a valere sul FSE/FESR, ne verifica la corrispondenza, aggiorna il database/strumento gestionale e di archiviazione e comunica al Dirigente dell'Area, l'avvenuto trasferimento dei fondi comunitari e/o nazionali tramite una mail alla quale allega l'elenco delle "reversali" dei trasferimenti.

In particolare, dopo ogni domanda di pagamento, il personale amministrativo verifica il ricevimento delle quote di cofinanziamento da parte dell'UE e dello Stato e la rispondenza tra la percentuale dell'importo spettante e quanto effettivamente ricevuto, verifica inoltre che i trasferimenti siano effettuati nei tempi stabiliti (60 giorni dalla registrazione della domanda di pagamento da parte della Commissione per l'anticipo del 90% e 30 giorni dopo l'accettazione dei conti per il versamento del saldo).

Al fine di effettuare l'analisi dei flussi finanziari ed avere contezza dell'avanzamento delle spese certificate e rimborsate, il personale incaricato per ognuno dei due Fondi provvede ad implementare il database/strumento gestionale e di archiviazione del rispettivo Fondo, al fine di monitorare l'avanzamento del dato certificato rispetto al piano finanziario e gli accrediti ricevuti.

Tale strumento traccia sia le quote rimborsate a seguito di ogni certificazione di spesa, con la suddivisione delle percentuali spettanti a seguito dell'approvazione dei conti, tiene traccia dei versamenti ricevuti a titolo di prefinanziamenti iniziali o annuali, permettendo in tal modo all'AdC di monitorare costantemente la spesa e gli obiettivi di avanzamento di spesa del programma (n+3 e target per la riserva di performance) con le previsioni di spesa, comunicate dall'AdG.

Il personale amministrativo responsabile per ciascuno dei due Fondi, verifica la corrispondenza tra gli importi ricevuti dalla CE con le percentuali di prefinanziamento spettanti o con quanto richiesto con la domanda di pagamento, o con l'eventuale saldo del periodo contabile.

In caso di mancata corrispondenza, il personale incaricato elabora una richiesta di chiarimenti che, firmata dal Dirigente dell'Area e dal Direttore dell'AdC è trasmessa direttamente alla Commissione Europea, e/o al Ministero dell'Economia e Finanze, nel caso in cui non vi è corrispondenza tra la quota nazionale versata e quella dovuta. La Commissione e/o lo Stato comunicano gli eventuali chiarimenti. Ricevuti gli stessi e dopo aver verificato l'esattezza degli importi trasferiti dalla Commissione europea e dallo Stato, il personale incaricato procede alla registrazione degli importi trasferiti con la relativa "causale" e al caricamento delle "reversali" nei propri strumenti gestionali e di archivio.



9 ALLEGATI

- I. Piste di controllo dell'Autorità di Certificazione
- II. Dichiarazione assenza di conflitti
- III. Verbale processo di certificazione POR FSE/FESR 2014-2020
- IV. FESR_Check list controllo rendiconto
- V. FSE_Check List_Verifica rendiconto
- VI. FESR_Check list controllo a campione_Avvisi Pubblici
- VII. FESR_Check list controllo a campione_Appalti e Affidamenti in House
- VIII. FESR_Check List controllo a campione_Strumenti Finanziari
- IX. FSE_Check List Verifica campione: Appalti di servizio o relativi ad incarichi professionali a persone fisiche/giuridiche
- X. FSE_Check List - Verifica campione: avvisi (*a costi reali e forfettari*) ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi
- XI. FSE_Check List Verifica campione: avvisi (*UCS*) ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi
- XII. FSE_Check List Verifica campione sugli Strumenti Finanziari
- XIII. Comunicazione post certificazione
- XIV. Check List- Verifica per la preparazione e certificazione dei conti annuali
- XV. Check List- Verifiche di Sistema
- XVI. Flussi Informativi delle attività dell'Autorità di Certificazione

ALL. I_PISTE DI CONTROLLO DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE
FONDO SOCIALE EUROPEO

PISTE DI CONTROLLO DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

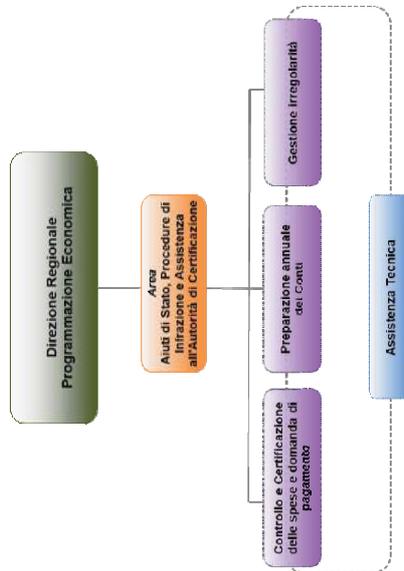


DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Importo quota fondo strutturale (FESR)	€ 484.532.597
Importo quota fondo strutturale (FSE)	€ 451.267.357
Autorità di Gestione FESR (AdG)	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo
Autorità di Gestione FSE (AdG)	Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione regionale Programmazione economica
Autorità di Audit (AdA)	Direzione Regionale Audit FESR, FSE e FEASR e Controllo Interno
Altri Soggetti coinvolti	Ministero dell'Economia e Finanze (I.G.R.U.E.), Commissione Europea, Organismi intermedi, Enti in house, Comitato di Sorveglianza, valutatori indipendenti, parti sociali
Termine per l'ammissibilità delle spese	31/12/2023

ORGANIGRAMMA DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FESR FSE 2014-2020





LEGENDA ABBREVIAZIONI

Sigla	Significato
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
OOII	Organismi Intermedi

LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO

Simbolo	Significato
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Operazione
	Registrazione/trasmisione informatica dei dati



Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	AUTORITA' DI GESTIONE	AUTORITA' DI AUDIT	BENEFICIARIO	SOGGETTI ISTITUZIONALI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E DOMANDA DI PAGAMENTO							
1	Apertura sul Sistema informativo della sessione di certificazione e comunicazione formale all'Autorità di Gestione	AiC DIRETTORE					
2	Creazione del Rendiconto sul Sistema informativo da parte dell'AdG e trasmissione all'Autorità di Certificazione della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione di riferimento compreso l'eventuale elenco delle operazioni sottoposte a rettifiche forfettarie, tramite PROSA o il Sistema informativo	AiC DIRETTORE	AdG				
3	Acquisizione del Rendiconto e verifiche preliminari di coerenza ai fini dell'accettazione o del rigetto dello stesso	AiC DIRIGENTE					
4	Comunicazione dell'esito delle verifiche preliminari di coerenza del rendiconto e accettazione/restituzione del Rendiconto sul Sistema informativo	AiC DIRETTORE	AdG				Verifica sulla ricevibilità del Rendiconto delle spese trasmesso tramite il Sistema informativo dall'AdG con la relativa documentazione allegata, compresa la corretta compilazione del Registro Rettifiche e l'eventuale elenco delle operazioni da sottoporre a rettifiche forfettarie (AdC. 1)
5	Assegnazione per l'avvio delle attività di verifica del rendiconto e delle operazioni campionate	AiC DIRIGENTE					
6	Verifiche di correttezza e coerenza delle spese presenti nel Rendiconto e delle relative Check List di controllo di primo livello ed eventuale predisposizione ed invio richiesta di chiarimenti all'AdG/OOII nel caso di spese che presentano anomalie.	AiC DIRIGENTE e STRUTTURA DI SUPPORTO	AdG/OOII				Verifica della completezza e della correttezza formale delle spese del Rendiconto e della completa e corretta compilazione delle relative Check list (AdC. 2)
7							Verifica delle note di riscontro (AdC. 3)
8	Registrazione degli esiti delle verifiche sul rendiconto sul Sistema informativo (Check List)	AiC STRUTTURA DI SUPPORTO					
9	Analisi dei rischi e individuazione della metodologia di campionamento ed elaborazione della documentazione di campionamento (nota metodologica) da inserire sul Sistema informativo	AiC DIRIGENTE STRUTTURA DI SUPPORTO	AdG/OOII	AdA			
10	Elaborazione del campione delle operazioni da sottoporre a controllo, apertura del Piano di campionamento sul Sistema informativo e invio delle relative comunicazioni formali ai soggetti interessati	AiC DIRIGENTE STRUTTURA DI SUPPORTO	AdG/OOII	AdA			
11	Verifiche procedurali e amministrativo-contabili tramite Sistema informativo sulle operazioni campionate su base documentale ed eventuale richiesta di chiarimenti/integrati all'AdG/OOII	AiC DIRIGENTE STRUTTURA DI SUPPORTO	AdG/OOII		Beneficiario		Controllo a campione sull'ammissibilità della spesa e sul rispetto della normativa in termini procedurali e amministrativo-contabili (AdC. 4)
12	Registrazione degli esiti delle verifiche sul campione sul Sistema informativo (Check List del campione)						Verifica delle note di riscontro (AdC. 3)
13	Apertura del Piano di Follow up sul Sistema informativo, nel caso in cui siano presenti operazioni sospese in precedenti Rendiconti; predisposizione delle Check List di follow up verifiche sulla documentazione integrativa e registrazione a sistema degli esiti del follow up (CL di Follow up) e degli eventuali importi puntuali non ammissibili.	AiC STRUTTURA DI SUPPORTO					Verifica delle note di riscontro (AdC. 3)
14	Validazione degli esiti dei controlli (rendiconto e campione ed eventuale follow up) sul Sistema informativo (check list)	AiC DIRETTORE DIRIGENTE					
15	Eventuale sospensione delle spese che presentano anomalie/carente/criticità e comunicazione all'AdG/OOII per gli adempimenti di competenza e per conoscenza all'AdA	AiC DIRIGENTE	AdG/OOII	AdA			
16							
17	Elaborazione della domanda di pagamento (intermedia o finale) tramite il Sistema informativo e chiusura della sessione di certificazione e contestuale generazione della "Chiusura Cont", se trattasi di certificazione finale.	AiC DIRETTORE					Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (AdC. 5)
18	Compilazione, validazione e trasmissione della domanda di pagamento tramite SFC2014						
19	Comunicazione, all'AdG/OOII e per conoscenza all'AdA, degli importi certificati, sospesi e non ammissibili (comunicazione postcertificazione), degli esiti degli importi campionati e degli esiti del follow up sulle operazioni che erano state sospese.	AiC DIRETTORE DIRIGENTE	AdG/OOII	AdA			
20	Trasmissione della domanda di pagamento da parte nodo Italia SFC 2014 e accettazione UE					Commissione Europea	
21	Erogazione del contributo comunitario da parte della Commissione					MEF	
22	Trasferimento alla Tesoreria Regionale dei contributi comunitari e nazionali relativi alle domande di pagamento presentate					Tesoreria Regionale	
23	Ricezione della comunicazione degli importi accreditati e contabilizzati dalla Tesoreria	AiC DIRIGENTE					Verifica della correttezza degli importi trasferiti (AdC. 6)



Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	AUTORITA' DI GESTIONE	AUTORITA' DI AUDIT	CE/MEF	ATTIVITA' DI CONTROLLO
		CONTI				
1	Avvio del processo di compilazione delle Appendici dei Conti attraverso la generazione della "Chiusura Conti" sul Sistema informativo, contestualmente alla presentazione della Domanda di pagamento intermedia finale dell'anno contabile.	AiC DIRETTORE				
2	Compilazione del Registro Rettifiche da parte dell'AdG		AdG	AdA		
3	Verifica del corretto e completo inserimento da parte dell'AdG delle irregolarità/rettifiche nel Registro rettifiche del Sistema informativo ed eventuale comunicazione per la richiesta di chiarimenti e/o inserimento di dati mancanti nel registro	AiC DIRIGENTE STRUTTURA DI	NO			
4	Accettazione delle rettifiche presenti nel Registro rettifiche, verifica degli eventuali importi non rilevati dall'AdG, e comunicazione alla stessa delle spese escluse dai conti	AiC DIRIGENTE	AdG			Verifica degli importi registrati sul Sistema informativo prioritaria alla redazione delle Appendici dei conti, con particolare attenzione alle modifiche intervenute successivamente alla presentazione della domanda finale di pagamento, e al corretto popolamento del Registro Rettifiche (AdC_7)
5	Verifica della congruità dei dati sui pagamenti effettuati ai beneficiari con i dati risultanti dal Sistema contabile della Regione e richiesta formale all'AdG in merito all'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari ai sensi dell'art. 132 RDC.	AiC DIRIGENTE STRUTTURA DI SUPPORTO	AdG			
6	Verifica formale e a campione sui dati relativi ai pagamenti ai beneficiari	AiC DIRIGENTE STRUTTURA DI	NO			Controllo a campione sugli importi dei pagamenti effettuati ai beneficiari finali ai fini del rispetto dei termini indicati dall'art. 132 RDC (AdC_7.1)
7	Predisposizione CL dei conti provvisoria e caricamento a sistema	AiC DIRIGENTE STRUTTURA DI SUPPORTO				
8	Verifica della corretto popolamento delle appendici dei conti sul Sistema informativo e predisposizione CL dei conti provvisoria	AiC STRUTTURA DI SUPPORTO				Verifica della corretto popolamento delle appendici dei conti da parte del Sistema informativo (AdC_8)
9	Predisposizione, validazione sul Sistema informativo della bozza dei conti e caricamento della CL dei Conti	AiC DIRIGENTE AiC DIRETTORE				
10	Invio della bozza dei conti all'AdA e all'AdG		AdG	AdA		
11	Ricezione bozza di Dichiarazione di gestione e riepilogo annuale da parte dell'AdG	AiC DIRETTORE				Verifica della coerenza dei dati presenti nei conti e nella dichiarazione annuale (AdC_9)
12	Trasmissione esiti all'AiC da parte dell'AdA sulla bozza dei conti	AiC DIRETTORE				
13	Analisi e presa in carico delle osservazioni dell'AdA su bozza dei conti	AiC DIRIGENTE AiC STRUTTURA DI SUPPORTO				
14	Predisposizione della versione definitiva dei conti adeguata sulla base dei risultati dell'attività di audit	AiC DIRIGENTE				
15	Invio della versione finale dei conti all'AdA e per conoscenza all'AdG	AiC DIRETTORE	AdG	AdA		
16	Acquisizione eventuali rilievi/integrazioni da parte dell'AdA	AiC DIRETTORE				
17	Aggiornamento della versione finale dei conti, laddove presenti esiti definitivi degli "audit delle operazioni" campionate dall'AdA	AiC DIRIGENTE AiC STRUTTURA DI SUPPORTO				
18	Validazione della bozza definitiva	AiC DIRETTORE				
19	Sottoscrizione degli esiti delle verifiche sul Sistema informativo (check list)	AiC DIRETTORE DIRIGENTE				
20	Caricamento su SFC2014 dei conti art. 138 Reg (UE) 1303/2013 entro il 15 febbraio, salvo richiesta proroga il 1 marzo	AiC DIRETTORE				
21	Trasmissione della restante documentazione AdG e trasmissione del "Pacchetto Garanzia" alla Commissione UE tramite SFC2014 da parte dell'AdA		AdG	AdA		
22	Ricezione e accettazione del "Pacchetto garanzia" da parte della Commissione UE				Commissione Europea	
23	Erogazione del contributo comunitario da parte della Commissione				MEF	
24	Trasferimento alla Tesoreria Regionale dei contributi comunitari e nazionali relativi alle domande di pagamento presentate				Tesoreria Regionale	
25	Ricezione della comunicazione degli importi accreditati e contabilizzati dalla Tesoreria	AiC DIRIGENTE				Verifica della correttezza degli importi trasferiti/saldo (AdC_10)



DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su Sistema Informativo	Archiviazione documenti extra sistema/carelli, di archiviazione
A/C.1	A/C	<p>Verifica sulla ricevibilità del Rendimento delle spese trasmesso tramite il Sistema Informativo dell'AIG con la relativa documentazione allegata, compresa la corretta compilazione del Registro Rettilifiche e l'eventuale elenco delle operazioni da sottoporre a rettifiche forfettarie (A/C.1)</p> <p>Verifica che il Rendimento delle spese sia formalmente ricevibile, che quanto indicato nella dichiarazione di ricevibilità corrisponda a quanto è registrato nel Sistema Informativo e che tutti i documenti allegati siano presenti, adeguati e correttamente compilati (Registro rettilifiche e elenco delle operazioni da sottoporre a rettilifiche forfettarie)</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI</p>	<p>Rendiconto delle spese Dichiarazione di ricevibilità della spesa Comunicazioni alla irregolarità (compreso le irregolarità ai sensi dell'art. 146 del regolamento 1303/2013) Registri delle operazioni da sottoporre a rettifiche forfettarie Registro rettilifiche Elenco delle operazioni da sottoporre a rettilifiche forfettarie Proprietà informativa supplementari sugli strumenti di gestione finanziaria e sugli iniziati venuti a beneficiare nel quadro degli aiuti di Stato ai sensi dell'art. 131, par. 5 NDC</p>	<p>Dati caricati su Sistema Informativo</p>	<p>Autore di Certificazione Sede..... Incarico..... Ufficio..... Sito.....</p>
A/C.2	A/C	<p>Verifica della correttezza formale delle spese del Rendiconto e della completa e corretta compilazione delle relative Check list</p> <p>Verifica la presenza e la correttezza formale della documentazione di rendicontazione trasmessa dall'AIG</p> <p>Verifica, per ogni operazione rendicontata, la corrispondenza del periodo in cui la spesa è stata sostenuta con quello di ammissibilità, conformemente alle procedure vigenti e nel rispetto di tutte le condizioni applicabili, la corretta e adeguata compilazione delle check list di primo livello, la corretta ripartizione della spesa tra quota pubblica e quota privata.</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI</p>	<p>Rendiconto delle spese - check list dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato</p>	<p>Dati caricati su Sistema Informativo</p>	<p>Autore di Certificazione Sede..... Incarico..... Ufficio.....</p>
A/C.3	A/C	<p>Verifica delle note di riscontro</p> <p>Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nelle note di riscontro trasmesse dall'AIG/OO.II.</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI</p>	<p>Note di riscontro dell'AIG/OO.II.</p>	<p>Dati caricati su Sistema Informativo</p>	<p>Autore di Certificazione Sede..... Incarico..... Ufficio.....</p>
A/C.4	A/C	<p>Controllo a campione sull'ammissibilità della spesa e sul rispetto della normativa in termini procedurali e amministrativo-contabili</p> <p>Effettuazione di controlli sulle operazioni campionate finalizzati a verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che l'operazione sia stata selezionata e realizzata nel rispetto della normativa vigente; - che gli importi di spesa sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa scansionati; - che ogni documento giustificativo di spesa presentato ad beneficiario sia completo e corretto rispetto alla normativa applicabile; - l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza della spesa al progetto e di conformità rispetto alle normative comunitarie, nazionale e regionale; - che eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di I livello e dell'AAI siano state inserite nel sistema informativo e comunicate alle Autorità competenti e che si sia tenuto conto dei relativi esiti. 	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI</p>	<p>Rendiconto delle spese - check list dei controlli di I livello - giustificativi di spesa scansionati - dati risultanti dal sistema informatizzato</p>	<p>Dati caricati su Sistema Informativo</p>	<p>Autore di Certificazione Sede..... Incarico..... Ufficio.....</p>



DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su Sistema Informativo	Archiviazione documenti extra sistema/carelli di archiviazione
A/C.5	A/C	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione sia completa in ogni sua parte, in conformità con la compagine ai fini dell'iscrizione di parte dell'UE</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI</p>	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su Sistema Informativo	
A/C.6	A/C	<p>Verifica della correttezza degli importi trasferiti</p> <p>Verifica la rispondenza tra l'importo speso e quanto effettivamente ricevuto.</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014</p>	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su Sistema Informativo	
A/C.7	A/C	<p>Verifica degli importi registrati nel Sistema Informativo preordinata alla redazione delle Appendici dei conti, con particolare attenzione alle modifiche intervenute successivamente alla presentazione della domanda finale di pagamento e al corretto popolamento del Registro Rettifiche</p> <p>Verifica che nelle sezioni di dati in Sistema Informativo siano opportunamente registrati i legami dei necessari per la registrazione delle operazioni di pagamento certificate, distinte per periodo contabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati di spesa e degli importi delle domande di pagamento certificate, distinte per periodo contabile; - gli importi recuperati a seguito di controlli o ritirati, e il periodo contabile di riferimento; - la registrazione del periodo contabile; - l'aggiornamento delle informazioni relative alle procedure di recupero introvate, e agli importi recuperabili con distinte per periodo contabile; - altri dati necessari per la redazione dei conti. 	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VII</p>	Dati risultanti da Sistema Informativo Registro Rettifiche	Dati caricati su Sistema Informativo	
A/C.7.1	A/C	<p>Controllo a campione sugli importi dei pagamenti effettuati ai beneficiari finali ai fini del rispetto dei termini indicati dall'art. 122 RDC</p> <p>Effettuazione di controlli sugli importi dei pagamenti comunicati dall'AGS al fine di verificare l'eventuale esodomio e il rispetto del tempo previsto dall'art. 122 RDC.</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VII</p>	Importi comunicati dall'AGS	Dati caricati su Sistema Informativo	
A/C.8	A/C	<p>Verifica della correttezza del popolamento delle appendici dei conti da parte di Sistema Informativo</p> <p>Verifica che i dati necessari per la redazione dei conti siano stati opportunamente aggiornati nel Sistema Informativo e che, nel rispetto dell'art. 143 del Reg. 1303/2013, tutti gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità, anche di tipo interno, durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti sono stati correttamente registrati e siano detratte dai conti, se non sono già stati rimborsati in un documento di pagamento o rimborsati tramite contabile e chi è in tutto o in parte le rettifiche separate di controllo dell'Autorità di Certificazione.</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VII</p>	Registro rettifiche Registro dei Debitori Allegato VI del Reg. 1011/2014 (Pozza)	Dati caricati su Sistema Informativo	
A/C.9	A/C	<p>Verifica della coerenza dei dati presenti nei conti e nella dichiarazione annuale</p> <p>Verifica di coerenza tra quanto riportato nella Dichiarazione annuale redatta dall'AGS e i conti.</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VII</p>	Dichiarazione annuale dell'AGS Allegato VI del Reg. 1011/2014 (Pozza)	Dati caricati su Sistema Informativo	
A/C.10	A/C	<p>Verifica della correttezza degli importi trasferiti</p> <p>Verifica della rispondenza tra l'importo speso e quanto effettivamente ricevuto.</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014</p>	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione - Conti presentati dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su Sistema Informativo	

ALLEGATO II DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI



DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA –
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE 2014/2020

AREA AIUTI DI STATO, PROCEDURE DI INFRAZIONE E ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE

Nell'espletamento delle attività e degli adempimenti in capo all'Autorità di Certificazione designata per i POR Lazio FESR e FSE 2014-2020, il/la sottoscritto/a.....
nato/a a.....il.....e residente in.....
via.....nr.....
Codice Fiscale.....
in qualità di¹
presso l'Area.....per il periodo²

DICHIARA

Sotto la sua responsabilità e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, richiamate dall'art.76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dalle disposizioni del Codice Penale e delle leggi speciali in materia

1. Di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.
2. Di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
3. Di impegnarsi a:
 - a. Rispettare il codice di Comportamento del personale della Giunta regionale D.G.R. n. 33/2014;
 - b. Dare tempestiva comunicazione in caso intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese.
4. di essere funzionalmente indipendente ed esente da qualsivoglia conflitto - anche potenziale - di interesse o incompatibilità rispetto al ruolo ricoperto e alle attività svolte.

Data.....

Firma.....

¹ Inserire il ruolo/funzione ricoperta e Fondo di riferimento.

² Inserire annualità così come periodo contabile es. 30/06/n-01/07/n+1

**ALLEGATO III_
VERBALE PROCESSO DI CERTIFICAZIONE**



DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA –
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE 2014/2020

AREA AIUTI DI STATO, PROCEDURE DI INFRAZIONE E ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

**Verbale processo di certificazione POR FSE/FESR 2014-2020
Rendiconto prot. n. ___ del _____**

Ricevuto il rendiconto n. _____ in data _____, l'Area di supporto all'Autorità di Certificazione FSE ha proceduto ad eseguire le attività preliminari alla certificazione delle spese alla CE.

Il rendiconto trasmesso è pari ad euro _____, è così suddiviso per Asse:

ASSE	IMPORTO TOTALE
I	
II	
.....	

Le operazioni controllate riguardano l'intero rendiconto che risulta articolato in n. _____ procedure, n. ___ progetti e n. ___ operazioni (DR/SAL).

I controlli svolti dall'AdC, descritti nel Manuale Unico delle Procedure, hanno riguardato le seguenti fasi:

I. CONTROLLO RENDICONTO

Le attività di controllo del rendiconto, nel rispetto di quanto previsto dal Manuale Unico delle Procedure, hanno riguardato i seguenti aspetti:

- la presenza e correttezza formale delle Check List di controllo di I livello;
- l'effettivo e corretto pagamento delle spese da parte dei beneficiari;
- la corretta liquidazione del mandato di pagamento da parte della Regione, nel caso di appalti;
- la presenza di tutte le informazioni necessarie alle verifiche.

Dal controllo formale e delle fasi di rendicontazione sono/non sono emerse criticità _____.

Per quanto attiene alle operazioni _____, rendicontate per un importo pari ad euro _____, si evidenzia che _____.

Gli esiti del controllo del rendiconto sono registrati nella Check List del rendiconto caricata a Sistema.

II. CONTROLLO DELLE RETTIFICHE REGistrate DALL'ADG



III. CONTROLLO PROGETTI CAMPIONATI

Le attività di controllo del campione, per la cui estrazione si rimanda alla nota metodologica, hanno riguardato la documentazione presente a Sistema.

Procedura	COD Operazione	Importo €	DIREZIONE/RGA	RG/OI

Dai controlli effettuati è emerso quanto segue:

- per il progetto cod. _____;
- per il progetto cod. _____;
-

Gli esiti dei controlli a campione sono stati registrati nelle relative Check List caricate a Sistema.

IV. ALTRO (si intendono i *follow up importi sospesi, rettifiche forfettarie ecc.*).

Il Dirigente

Il Direttore

Allegato I Nota Metodologica

ALL. IV_FESR_CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO

POR FESR Lazio 2014-2020 Regione Lazio Direzione Programmazione Economica	
CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE	
Anagrafica controllo	
Rendiconto n.	<input type="text"/>
Periodo contabile	<input type="text"/>
Rendiconto prot. n.	<input type="text"/>
Data ricezione rendiconto	<input type="text"/>
Importo totale rendiconto	<input type="text"/>
Importo di spesa certificato	<input type="text"/>
Importo non certificato	<input type="text"/>
Importo certificato extrarendiconto	<input type="text"/>
Totale Generale Certificato	<input type="text"/>
Responsabile controllo	<input type="text"/>
Data inizio controllo	<input type="text"/>
Data fine controllo	<input type="text"/>
Note:	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

POR LAZIO FESR 2014/2020 Regione Lazio - Azienda di Certificazione - Direzione Regionale Programmazione Economica CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE					
SEZIONE A - OPERAZIONI SOSTENUTE					
I. Verifica della presenza e della correttezza formale della documentazione di rendicontazione e ricevuta					
Attività di controllo	Descrizione	Nota	Esito dal controllo	Descrizione	Importo finanziato
A.1	Il rendiconto dettagliato delle spese sostenute è conforme ed è presente a sistema?			Rendiconto dettagliato delle le spese	
A.2	La dichiarazione di ricevibilità è trasmessa formalmente, ed è firmata dall'AG7?			Dichiarazione di ricevibilità	
A.3	La tipologia di macroprocesso, per singola operazione, è presente ed è indicata correttamente?			Rendiconto dettagliato delle le spese	
A.4	La tipologia di dettaglio, se importo negativo, per singola operazione, è presente ed è indicata correttamente?			Rendiconto dettagliato delle le spese	
A.5	Le operazioni rendicontate sono imputate correttamente all'Assce e all'obiettivo specifico di competenza?			Rendiconto dettagliato delle le spese	
SEZIONE B - VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DEI DOCUMENTI					
II. Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione					
B.1	Per ogni singola domanda di rimborso richiesta di pagamento (intermedio o finale) inserita nel rendiconto, è presente a sistema la documentazione necessaria (check list di controllo di Livello, pedisopone dell'AG7 e/o degli OOI) (in base alla competenza)?			Check List di controllo di Livello Rendiconto dettagliato delle spese	
B.2	L'importo di ogni domanda di rimborso/dichiarazione di pagamento (intermedio o finale) inserita nel rendiconto, dettagliato delle spese effettivamente sostenute, è coerente con gli importi di spesa inseriti negli check list di controllo di Livello compilati dall'AG7/OOI e con quanto presente a sistema?			Check List controllo di Livello Rendiconto dettagliato delle le spese - Domanda di rimborso presente a sistema - Rendiconto dettagliato delle le spese	
B.3	Nel caso di tratti di imputazione di nuova rendicontazione, gli atti di impegno delle risorse risultano presenti e correttamente registrati sul SI?			- Atti di impegno	
B.4	Gli eventuali atti di variazione all'impegno iniziale risultano presenti e correttamente registrati sul SI?			- Atti di variazione di impegno	
B.5	Nel caso di appalti, l'impegno, Al, non è stato di liquidazione e coerente con quanto presente a Sistema e indicato nei rendiconti dettagliati delle le spese?			- Check list di pagamento - Atti di liquidazione	
B.6	Nel caso di servizi pubblici in regime di concessione, i documenti registri a sistema sono coerenti con quelli previsti dal Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Azienda di Gestione del POR FESR Lazio 2014-2020?			- Domande di rimborso/caldo - Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già presentati al beneficiario/finanziario) presenti sul SI - Provvedimenti definitivi di ricezione importo della spesa (nel caso di rendicontazione finale) - Check List di Controllo di Livello	
B.7	Il periodo di spesa riportato nei giustificativi registrati nel SI rientra nel periodo di ammissibilità delle spese dell'operazione?			- Atti di concessione/concessione o comunicazione avvio attività o silenzio documentazione presente a sistema - Domanda di rimborso/caldo	
B.8	Le percentuali delle quote comunitarie, nazionali e regionali sono calcolate correttamente?			- Atti di impegno - Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al beneficiario)	

P.O.N. LAZIO F.S.R. 2014/2020 Regione Lazio - Azienda di Gestione: Direzione Regionale Programmazione Economica				
CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE				
SEZIONE B: VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DEI RENDICONTI PRINCPALI				
III. Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione				
Attività di controllo	Oggetto del Controllo	Stato del controllo	Note	Importo finanziato
III.1. Verifica degli importi recuperati				
B.9	Qualora presente la quota privata, la stessa risulta coerente con quanto presente sul SI?	- Percentuale Finanziata presente a sistema		
B.10	L'importo complessivamente rendicontato su ogni singola operazione è minore o uguale all'importo stanziato dal relativo atto di impegno delle risorse?	- Atti di impegno - Atti di variazione di impegno		
B.11	Qualora presenti importi oggetto di verifica da parte dell'Autorità di Gestione, le rimborsazioni da parte dell'AMA. Verificare, nei comunicati da Organismi comunitari (CE, Corte dei conti, ecc)?	- Rapporti definitivi dell'AMA - Note rimborsazioni da parte dell'AMA - Verificare, nei comunicati da Organismi comunitari (CE, Corte dei conti, ecc?)		
III.2. Verifica degli importi recuperati				
B.12	GH importi recuperati sono corrispondenti alle somme indebitamente erogate rinfasciabili nell'ordinativo di recupero registrato a sistema?	- Ordinario di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario		
B.13	GH interessi legali sono calcolati correttamente?	- Ordinario di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario		
B.14	In caso di ritardo pagamento, gli interessi di mora sono stati inseriti nel rendiconto, de le spese e correttamente calcolati?	- Ordinario di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario		
IV. Verifica sulla documentazione relativa agli Atti di Stato				
B.15	Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedano atti di stato, la documentazione presentata è completa e coerente con la normativa comunitaria in materia di atti di stato?	- Atti di liquidazione del rogatismo che concede l'uso - Garanzia bancaria assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa sia superiore a 100.000 euro - Fatture e documenti contabili avuti valore probatorio a supporto dell'importo erogato		
V. Verifica sulla documentazione relativa agli Strumenti di Ingegneria Finanziaria				
B.16	Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedano Strumenti di Ingegneria Finanziaria, la documentazione richiesta ai fini della certificazione è presente ed è formalmente corretta, ai sensi degli artt. 4) e 2) REG. (UE) 1303/2013?	- Decisione della Regione di costituzione del SIF - Accordo di finanziamento/Convenzione - Atto di liquidazione al Soggetto Gestore		
B.17	L'importo rendicontato sul SI rispetta le percentuali stabilite dall'art.4), par.2 RDC? In particolare, se trattati di successive rendicontazioni, le richieste di pagamento intermedio rispettano le percentuali minime di importi cumulativi inclusi nei tre precedenti domande di pagamento?	- Atto di impegno e di liquidazione al Soggetto Gestore - Avanzamento della spesa certificata a valore sul SI		
B.18	In caso di decertificazione, sono presenti gli Atti di rinfasciamento e di disimpegno del Fondo?	- Relazione finale del Soggetto Gestore - Disposizioni Atto/Dalberg dell'Autorità di Gestione		

Firma del Dirigente:
Firma del Direttore:

Data:

ALL. V_CHECK LIST VERIFICA DEL RENDICONTO _ FSE

Anagrafica Rendiconto	
Rendiconto n.:	<input type="text"/>
Periodo Contabile	<input type="text"/>
Rendiconto prot. n.	<input type="text"/>
Data trasmissione/ricezione	<input type="text"/>
Importo Totale Rendiconto	<input type="text"/>
Importo di Spesa certificato	<input type="text"/>
Importo Non Certificato	<input type="text"/>
Importo Certificato extrarendiconto	<input type="text"/>
Totale Generale Certificato	<input type="text"/>
Responsabile del controllo	<input type="text"/>
Data inizio attività di controllo	<input type="text"/>
Data fine attività di controllo	<input type="text"/>
Nota	<input type="text"/>

FOR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio -
 Autorità di Certificazione - Direzione Regionale Programmazione Economica

CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

POR LAZIO PSE 2014-2020 Regione Lazio Autorità di Certificazione - Direzione Regionale Programmazione Economica				
CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE				
SEZIONE A - Rendiconti complessivi				
I. Verifica della presenza e della correttezza formale della documentazione di rendicontazione ricevuta				
Attività di controllo	Stato del controllo	Nota	Descrizione	Importo finanziato
A.1	Il rendiconto dettagliato delle spese sostenute è conforme ed è presente a sistema?		- Rendiconto dettagliato delle spese	
A.2	La dichiarazione di ricevibilità è trasmessa formalmente ed è firmata dall'ADG?		- Dichiarazione di ricevibilità	
A.3	La tipologia di macroprocesso, per singola operazione, è presente ed è indicata correttamente?		- Rendiconto dettagliato delle spese	
A.4	La tipologia di dettaglio, se importo negativo, per singola operazione, è presente ed è indicata correttamente?		- Rendiconto dettagliato delle spese	
A.5	Le operazioni rendicontate sono imputate correttamente all'Asse e all'Obiettivo specifico di competenza?		- Rendiconto dettagliato delle spese	
SEZIONE B - Verifica della documentazione di rendicontazione				
II. Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione				
Per ogni singola domanda di rimborso, richiesta di pagamento (intermedio o finale) inserita nel rendiconto sono allegati i documenti necessari a costituire il check list di controllo di livello predisposto dall'AdG e dagli OOI (a) (a) alla consegna?				
B.1	Il periodo di ogni domanda di rimborso/obblato di pagamento (intermedio o finale) inserito nel rendiconto dettagliato, delle spese effettivamente sostenute e correlate con gli importi di spesa inseriti nelle check list di controllo di livello compilate dall'ADG/OOI e con quanto presente a sistema?		- Check List di controllo di livello - Domanda di Rimborso presente a sistema - Rendiconto dettagliato delle spese	
B.2	Nel caso si tratti di un'operazione di nuova rendicontazione, gli atti di impegno delle risorse risultano presenti e correttamente registrati sul SI?		- Atti di impegno	
B.3	GH eventuali atti di variazione all'impegno iniziale risultano presenti e correttamente registrati sul SI?		- Atti di variazione di impegno	
B.4	Nel caso di spalti, l'importo del rimborsato di liquidazione è coerente con quanto presente a Sistema e indicato nel rendiconto dettagliato delle spese?		- Richiesta di pagamento - Atti di liquidazione	
B.5	Domande di rimborsato (ad esempio, per conto di pagamenti già liquidati al bene f.k.r.n°/soggetto attuatore) presenti sul SI		- Domande di rimborsato (ad esempio, per conto di pagamenti già liquidati al bene f.k.r.n°/soggetto attuatore) presenti sul SI	
B.6	Nel caso di avvisi pubblici in regime concorsuale, i documenti registrati a sistema sono coerenti con quelli previsti dal Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Gestione del POR PSE Lazio 2014-2020?		- Provvedimenti definitivi di riconoscimento della spesa (ad esempio, per conto di pagamenti già liquidati al bene f.k.r.n°/soggetto attuatore) - Check List di Controllo di livello	
B.7	Nel caso di voucher, i documenti registrati sul SI sono coerenti con quelli previsti dal Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Gestione del POR PSE Lazio 2014-2020?		- Domande di rimborsato (ad esempio, per conto di pagamenti già liquidati al bene f.k.r.n°/soggetto attuatore) - Atti di liquidazione presenti a sistema - Check List di Controllo di livello	
B.8	Il periodo di spesa riportato nei giustificativi registrati sul SI rientra nel periodo di ammissibilità delle spese dell'operazione?		- Atti di composizione/completazione e comunicazione nuovo articolo o ulteriore decurtazione presente a sistema - Domanda di rimborsato (ad esempio, per conto di pagamenti già liquidati al bene f.k.r.n°/soggetto attuatore)	
B.9	Le percentuali delle quote comunitarie, nazionali e regionali sono calcolate correttamente?		- Atti di impegno, di impegno - Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al bene f.k.r.n°)	

POR LAZIO (N. 2) (L. 29) Regione Lazio Amministrazione Regionale Programmazione Economica				
CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE				
SEZIONE B VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DEI RENDICONTI				
II. Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione				
Attività di controllo	Objetto del controllo	Esito del controllo	Note	Ingresso Finanziario
Descrizione				
Ingresso Finanziario				
B.10	Qualora presente, la quota privata, la stessa risulta coerente con quanto presente sul SIF?	-Preventivo Finanziario presente a sistema		
B.11	Il importo complessivamente rendicontato su ogni singola operazione è coerente con quanto presente sul SIF e indicato nel rendiconto detagliato delle spese?	-Atti di impegno -Domande di rimborso saldo -Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al beneficiario oggetto di attuazione) presenti a sistema		
B.12	Nel caso di voucher, l'importo del mandato / atto di liquidazione è coerente con quanto presente sul SIF e indicato nel rendiconto detagliato delle spese?	-Rapporti definitivi dell'ADA -Eventuali raccomandazioni da parte dell'ADA -Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al beneficiario oggetto di attuazione) presenti a sistema		
B.13	Qualora presenti importi oggetto di verifica da parte dell'Autorità di Audit e/o di altri Organismi comunitari, si è tenuto conto dei risultati delle attività di audit?	-Atti di liquidazione, dell'organismo che concede l'aiuto -Controlli bancari o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario		
III. Verifica degli importi recuperati				
B.14	Gli importi recuperati sono corrispondenti alle somme indebitamente erogate rimborsabili nell'ordinativo di recupero registrato a sistema?	-Ordinativo di recupero dell'Amministrazione -Controlli bancari o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario		
B.15	Gli interessi legali sono calcolati correttamente?	-Ordinativo di recupero dell'Amministrazione -Controlli bancari o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario		
B.16	In caso di ritardo pagamento, gli interessi di mora sono stati inseriti nel rendiconto delle spese e correttamente calcolati?	-Ordinativo di recupero dell'Amministrazione -Controlli bancari o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario		
IV. Verifica sulla documentazione relativa agli Aiuti di Stato				
B.17	Nel caso in cui gli importi rimborsati precedano, aiuti di stato, la documentazione è presente e formalmente corretta e coerente con la normativa comunitaria in materia di aiuti di stato?	-Atti di liquidazione, dell'organismo che concede l'aiuto -Controlli bancari o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario -Fatture e documenti contabili aventi i valori prebulari a copertura dell'anticipo erogato		
V. Verifica sulla documentazione relativa agli Strumenti di Ingenuità Finanziaria				
B.18	Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedono Strumenti di Ingenuità Finanziaria, la documentazione richiesta ai fini della verifica è formalmente corretta, ai sensi degli artt. 41 e 42 Reg. (UE) 1303/2013?	-Decisione della Regione di costituzione del SIF -Accordo di finanziamento Conclusione -Atti di liquidazione di progetto -Atti di impegno e di liquidazione di progetto		
B.19	L'importo rendicontato sul SIF rispetta le percentuali stabilite dall'art. 41, alinea 1, lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013 e le percentuali minime di richieste di pagamento intermedio rispetto alle percentuali minime di importi cumulativi inclusi nelle precedenti domande di pagamento?	-Atti di impegno e di liquidazione di progetto -Avanzamento della spesa certificata a valore sul SIF		
B.20	In caso di decertificazione, sono presenti gli Atti di rifinanziamento e di impegno di Fondo?	-Relazione finale del Soggetto Gestore -Dispensa come Atto Delegato dell'Autorità di Gestione		
Esito verifiche svolte				
Data: <input type="text"/>				
Firma del Dirigente:				
Firma del Direttore:				

ALL. VI_FESR_Check list controllo a campione-Avvisi Pubblici

POR FESR LAZIO 2014-2020	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE	
Avvisi pubblici in regime concessorio/erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari	
SCHEDA ANAGRAFICA	
DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO	
CODICE PROGETTO	CUP PROGETTO
ASSE	ATTIVITA'
	TIPOLOGIA
TITOLO PROGETTO	
BENEFICIARIO	
RG	
ORGANISMO INTERMEDIO	
RESPONSABILE DEL CONTROLLO I LIVELLO	
REFERENTI DEL PROGETTO	
DATI FINANZIARI DEL PROGETTO	
IMPORTO INVESTIMENTO AMMESSO	
IMPORTO CONTRIBUTO CONCESSO	
COFINANZIAMENTO UE	
COFINANZIAMENTO STATO	
COFINANZIAMENTO REGIONE	
DATI RELATIVI ALLA CERTIFICAZIONE	
TOTALE SPESA CONTROLLATA	
TOTALE SPESA CERTIFICATA	
CERTIFICAZIONE N.	
DATA CERTIFICAZIONE	
RECUPERI/RIMBORSI	
PROCEDURA DI RECUPERO ATTIVATA	
PROCEDURA DI RECUPERO NON ATTIVATA	
TOTALE IMPORTI RECUPERATI	
LUOGO DELLA VERIFICA	
DATA INIZIO CONTROLLO	
DATA FINE CONTROLLO	
FIRMA DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO	FIRMA DEL DIRIGENTE

POR FESR LAZIO 2014-2020 REGIONE LAZIO AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE				
CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)				
Avvisi pubblici in regime consorsio/erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari				
A) Verifica della corretta applicazione della procedura di selezione	NOTE (Documentazione di riferimento controllata)	Positivo	Negativo	Non applicabile
A.1) Procedura di selezione				
Conformità della procedura al Programma, alle MAPO, ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ecc.				
In caso di aiuti di stato verificare che i destinatari dell'intervento rientrino nelle categorie definite dal Regolamento (UE) 651/2014				
Verifica della corretta pubblicazione della procedura di selezione				
L'atto amministrativo di approvazione dell'Avviso contiene il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo operativo				
A.2) Rispetto dei termini di consegna della domanda di ammissione al contributo				

POR FESR LAZIO 2014-2020 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE		  	
CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)			
Verifica del protocollo di ricezione dei progetti presentati			
Verifica della correttezza delle modalità e dei termini di presentazione delle domande con quanto previsto dall'Avviso			
Verifica completezza e correttezza formale della documentazione prodotta dal beneficiario in sede di domanda di ammissione			
A.3) Verifica delle procedure di valutazione ed ammissione delle operazioni			
Conformità dell'operazione al Programma, alle procedure descritte nelle MAPO, all'Avviso, alla convenzione stipulata ecc.			
Determina di nomina della Commissione di valutazione			
Verbali di valutazione/istruttoria			
Determina di approvazione della graduatoria			
Comunicazione di ammissione a finanziamento del progetto al Beneficiario			
A.4) Correttezza e completezza della documentazione amministrativa prevista dall'avviso/bando pubblico, dalla MAPO, dalla Convenzione etc.			
Verifica che siano stati acquisiti COR e CUP			
Verifica determina di impegno ed eventuali variazioni			
Verifica determina di approvazione dell'atto di concessione/convenzione			
Verifica atto di concessione/convenzione			

POR FESR LAZIO 2014-2020 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE			
CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)			
In caso di aiuti di stato verificare che i destinatari dell'intervento rientrino nelle categorie definite dal Regolamento (UE) 651/2014			
Verifica del rispetto delle regole sul cumulo degli aiuti pubblici, di cui all'art. 8 del Reg. (UE) 651/2014			
In caso di regime "de minimis": verificare che gli aiuti in regime di <i>de minimis</i> ricevuti durante i due esercizi precedenti e nell'esercizio finanziario in corso al momento della domanda di sostegno e prima del provvedimento di concessione non superino i 200.000 euro			
Verifica che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 65.6 del Reg (UE) 1303/2013, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario venga formalmente presentata			
Verifica, nel caso in cui l'intervento sia stato avviato prima della formale presentazione della domanda da parte del Beneficiario, che l'operazione sia coerente con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e che dagli atti di Programmazione e attuazione risulti la coerenza dell'intervento con la strategia e gli obiettivi POR Lazio FESR 2014-2020			
Verifica della esistenza di un conto corrente bancario dedicato per la realizzazione delle operazioni da parte del beneficiario del contributo			

POR FESR LAZIO 2014-2020 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)		  		
Avvisi pubblici in regime consorzio/erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari		Positivo	Negativo	Non applicabile
B) Verifica della corretta attuazione delle operazioni	NOTE (Documentazione di riferimento controllata)	Positivo	Negativo	Non applicabile
B.1) Controllo documentale amministrativo contabile				
Correttezza e fondatezza della spesa attraverso la verifica del controllo di ammissibilità da parte del RCA/Responsabile UCI livello sulle spese sostenute				
Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione prodotta dal beneficiario in sede di domanda di erogazione del contributo				
Verifica della richiesta di erogazione del contributo e riscontro delle spese dichiarate dal beneficiario finale				
Verifica della coerenza della spesa dichiarata dal fornitore e ammessa nella check list del controllo di livello, con quanto registrato sul sistema informativo				
Verifica della corretta imputazione contabile dell'ingolazione del contributo (mandati, provvedimenti di liquidazione, quietanze di pagamento)				
B.2) Ammissibilità delle spese ai sensi della normativa comunitaria e nazionale				
Verificare che le spese effettivamente sostenute siano giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, e che le spese siano conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento				
Verificare che tutti i documenti contabili di spesa siano correttamente riferiti al POR FESR 2014 - 2020, e siano indicati il codice progetto e l'importo rendicontato				
C) Altre verifiche				
Verifica degli obblighi in materia di informazione e comunicazione di cui all'art. 115 del Reg.UE 1303/2013				
Nel caso in cui il progetto sia stato campionato dall'AdG, verificare che siano stati effettuati i controlli in loco sulla conformità e regolarità di esecuzione del progetto e sulla regolarità finanziaria del progetto				
Si è tenuto conto di tutte le risultanze degli audit effettuati dai soggetti coinvolti nel S.Co.Co, con particolare riferimento alle relazioni di audit				

FOR FESR LAZIO 2014-2020 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE				
CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)				
Si è tenuto conto delle risultanze dei controlli da parte di altri soggetti				
D) Gestione delle irregolarità, dei ritiri e dei recuperi	NOTE	Positivo	Negativo	Non applicabile
D.1) Verifica e gestione delle irregolarità				
Tempistica segnalazione delle irregolarità riscontrate dall'AdC al RGA e all'AdG				
Follow up dell'AdC per verificare che le spese irregolari siano state detratte dalla dichiarazione di pagamento successiva, a cura dell'AdG				
Efficacia e natura delle azioni correttive intraprese dall'AdC in caso di irregolarità "sistemiche"				
D.2) Gestione dei ritiri e dei recuperi				
Esistenza di una contabilità, anche informatizzata, degli importi ritirati e di quelli recuperabili				
Verifica che le eventuali spese ritenute non ammissibili in occasione delle verifiche amministrative e/o in loco siano state portate in riduzione dall'AdC nel S.I.				
In caso di recupero o ritiro verificare che l'AdG abbia provveduto ad adottare il provvedimento di recupero ed avviato la relativa procedura esecutiva				
Verifica della trasmissione da parte della Ragioneria all'AdC e al RGA della copia della reverse di incasso, a dimostrazione del recupero avvenuto; in particolare l'AdC verifica che la reverse comprenda, quando dovuti, gli interessi legali e/o di mora decorrenti dalla data di notifica del provvedimento				
Regolare trasmissione, da parte del RGA all'AdC, delle schede "Recuperi" e delle schede "Ritiri"				
Predisposizione e aggiornamento del "Registro dei ritiri e dei recuperi", anche nell'apposita sezione informatizzata, da parte dell'AdC				
Garanzia che l'AdC mantenga disegni gli importi ritirati, quelli recuperati e/o i recuperi pendenti, anche al fine della predisposizione annuale dei conti				
Esistenza di un sistema che permetta all'AdC, anche a livello informatizzato, il follow up di verifica sull'andamento delle azioni di recupero anche da parte dell'AdA e degli OI				

POR FESR LAZIO 2014-2020 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)	
In caso di irregolarità superiore a 10.000,00 EUR in contributi che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, verificare se è stata predisposta la relazione alla Commissione di cui all'art. 3 e seguenti del Reg. (UE) 1303/2013	
ESITO DELLA VERIFICA SVOLTA	
DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	
DOCUMENTAZIONE MANCANTE	
ESITO CONTROLLO	

POR FESR LAZIO 2014/2020 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE						
FOLLOW UP - CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Avvisi pubblici in regime concessorio/erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari						
Follow up						
Codice Progetto	Stato operazione	Importo campionato	Importo certificabile	Importo non certificabile	Descrizione esito	Importo non certificabile
Attività di controllo (codifica)	Documentazione integrativa oggetto del controllo	Esito del controllo *	Azione da intraprendere			

Note

Data: Firma del Responsabile del controllo: _____

Esito Check List ** Firma del Dirigente: _____

* positivo - parzialmente positivo - negativo - n.d.
 ** positivo - parzialmente positivo - negativo - Ulteriore richiesta integrazioni (follow up)

ALL. VII FESR_ Check list controllo a campione_Appalti e Affidamenti in House

POR FESR LAZIO 2014-2020				
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE				
CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE				
Appalto di servizi/lavori e forniture - Affidamento In House				
SCHEDA ANAGRAFICA				
DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO				
CODICE PROGETTO		CUP PROGETTO		
ASSE	ATTIVITA'	TIPOLOGIA		
TITOLO PROGETTO				
BENEFICIARIO				
RGA				
ORGANISMO INTERMEDIO				
RESPONSABILE DEL CONTROLLO I LIVELLC				
REFERENTI DEL PROGETTO				
DATI FINANZIARI DEL PROGETTO				
IMPORTO INVESTIMENTO AMMESSO				
IMPORTO CONTRIBUTO CONCESSO				
COFINANZIAMENTO UE				
COFINANZIAMENTO STATO				
COFINANZIAMENTO REGIONE				
DATI RELATIVI ALLA CERTIFICAZIONE				
TOTALE SPESA CONTROLLATA				
TOTALE SPESA CERTIFICATA				
CERTIFICAZIONE N.				
DATA CERTIFICAZIONE				
RECUPERI/RIMBORSI				
PROCEDURA DI RECUPERO ATTIVATA				
PROCEDURA DI RECUPERO NON ATTIVATA				
TOTALE IMPORTI RECUPERATI				
LUOGO DELLA VERIFICA				
DATA INIZIO CONTROLLO				
DATA FINE CONTROLLO				
FIRMA DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO			FIRMA DEL DIRIGENTE	

POR FESR LAZIO 2014-2020 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE			
CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)			
Appalto di servizi/lavori e forniture - Affidamento In House			
A) Verifica della corretta applicazione della procedura di selezione	NOTE (Documentazione di riferimento controllata)	Positivo	Negativo Non applicabile
A.1) Procedura di selezione			
In caso di Appalto di servizi/lavori e forniture:			
Conformità della procedura al Programma, alle MAPO, ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ecc.			
Verifica acquisizione CIG			
Verifica della corretta pubblicazione della procedura di selezione			
L'atto amministrativo di approvazione del Bando contiene il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo operativo			
In caso di affidamento In House :			
Conformità della procedura al Programma, alle MAPO, ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma, ecc.			
Verificare che la procedura di affidamento in house providing sia stata effettuata con Atto Amministrativo che individua la fonte di finanziamento, il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati			
Verificare che la procedura di affidamento rispetti i requisiti di cui all'art. 5 del Dlgs n. 50/2016			

POR FESR LAZIO 2014-2020 REGIONE LAZIO FESR FONDOS EUROPEOS DE DESARROLLO REGIONAL AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)	
A.2) Rispetto dei termini di consegna della offerta tecnico-economica	
Verifica del protocollo di ricezione dei progetti presentati	
Verifica della correttezza delle modalità e dei termini di presentazione delle domande con quanto previsto dal bando	
Verifica completezza e correttezza formale della documentazione tecnico-economica dell'offerta	
A.3) Verifica delle procedure di valutazione ed ammissione delle operazioni	
Conformità dell'operazione al Programma, alle procedure descritte nelle MAPO, al Bando, alla convenzione stipulata ecc.	
Determinazione di nomina della Commissione di valutazione	
Verbali di valutazione/istruttoria	
Determina di approvazione della graduatoria	
Comunicazione di ammissione a finanziamento del progetto al Beneficiario	
A.4) Correttezza e completezza della documentazione amministrativa	
Verifica acquisizione CUP	
Verifica determinazione di approvazione del contratto	
Verifica determinazione di impegno ed eventuali variazioni	

<p>POR FESR LAZIO 2014-2020</p> <p>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</p>	 <p>CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)</p>	<p>Appalto di servizi/lavori e forniture - Affidamento In House</p>
--	--	---

POR FESR LAZIO 2014-2020 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE		  		
CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)				
B) Verifica della corretta attuazione delle operazioni	NOTE	Positivo	Negativo	Non applicabile
B.1) Controllo documentale amministrativo contabile				
Correttezza e fondatezza della spesa attraverso la verifica del controllo di ammissibilità da parte del RGA/Responsabile UC. Il livello sulle spese sostenute.				
Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione prodotta in sede di domanda di erogazione del contributo				
Verifica della richiesta di erogazione del contributo e riscontro delle spese dichiarate dal bf				
Verifica la coerenza della spesa dichiarata dal bf e ammessa nella <i>check list</i> del controllo di I livello, con quanto registrato sul sistema informativo				
Verifica corretta imputazione contabile dell'erogazione del contributo				
B.2) Ammissibilità delle spese ai sensi della normativa comunitaria e nazionale				
Verificare che le spese effettivamente sostenute siano giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, e che le spese siano conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento				
Verificare che la documentazione contabile sia correttamente riferita al POR FESR 2014-2020, sia indicato il codice progetto e l'importo rendicontato				
Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di liquidazione del finanziamento				
C) Altre verifiche	NOTE	Positivo	Negativo	Non applicabile

POR FESR LAZIO 2014-2020 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE				
CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)				
			Positivo	Negativo
		NOTE		Non applicabile
Verifica degli obblighi in materia di informazione e comunicazione di cui all'art. 115 del Reg. UE 1303/2013				
Nel caso in cui il progetto sia stato campionato dall'AdG, verificare che siano stati effettuati i controlli in loco sulla conformità e regolarità di esecuzione del progetto e sulla regolarità finanziaria del progetto				
Si è tenuto conto di tutte le risultanze degli audit effettuati dai soggetti coinvolti nel Si.Ge.Co. con particolare riferimento alle relazioni di audit				
Si è tenuto conto delle risultanze dei controlli da parte di altri soggetti				
D) Gestione delle irregolarità, dei ritiri e dei recuperi				
D.1) Verifica e gestione delle irregolarità				
Tempestiva segnalazione delle irregolarità riscontrate dall'AdC al RGA e all'AdG				
Follow up della stessa AdC per verificare che le spese irregolari sono detratte dalla dichiarazione di pagamento successiva, a cura dell'AdG				
Efficacia e natura delle azioni correttive intraprese dall'AdC in caso di irregolarità "sistemiche"				
D.2) Gestione dei ritiri e dei recuperi				
Esistenza di una contabilità, anche informatizzata, degli importi ritirati e di quelli recuperabili				
Verifica che le eventuali spese ritenute non ammissibili in occasione delle verifiche amministrative e/o in loco sono state portate in riduzione dall'AdG nel S.I.				

POR FESR LAZIO 2014-2020 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE			
CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)			
In caso di recupero o ritiro verificare che l'AdC ha provveduto ad adottare il provvedimento di recupero ed ha avviato la procedura esecutiva			
Trasmissione da parte della Ragioneria all'AdC e al RGA della copia della reverse di incasso, a dimostrazione del recupero avvenuto: in particolare l'AdC verifica che la reverse comprenda, quando dovuti, gli interessi legali e/o di mora decorrenti dalla data di notifica del provvedimento			
Regolare trasmissione, da parte del RGA all'AdC, delle schede "Recuperi" e delle schede "Ritiri"			
Predisposizione e aggiornamento del "Registro dei ritiri e dei recuperi", anche nell'apposita sezione informatica, da parte dell'AdC			
Garanzia che l'AdC mantenga distinti gli importi ritirati, quelli recuperati e/o i recuperi pendenti, anche ai fini della predisposizione annuale dei conti			
Esistenza di un sistema che permetta all'AdC, anche a livello informatizzato, il follow up di verifica sull'andamento delle azioni di recupero anche da parte dell'AdA e degli OI			

POR FESR LAZIO 2014-2020 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE			
CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)			
In caso di irregolarità superiore a 10.000,00 EUR in contributi, che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, verificare se è stata predisposta la relazione alla Commissione di cui all'art. 3 e seguenti del Reg. (UE) 1970/2015			
ESITO DELLA VERIFICA SVOLTA			
DOCUMENTAZIONE ACQUISITA			
DOCUMENTAZIONE MANCANTE			
ESITO CONTROLLO			



**POR FESR LAZIO 2014/2020
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE**

FOLLOW UP - CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA

Appalto di servizi/lavori e forniture - Affidamento In House

Follow up

Codice Progetto	Stato avanzamento lavori	Irregolarità rilevata	Documentazione integrativa oggetto del controllo	Importo campionato	€	Descrizione esito	Importo certificabile	€	Importo non certificabile
Attività di controllo (codifica)									

note

Data:

Firma del Responsabile del controllo:

Esito Check List **

Firma del Dirigente:

* positivo - parzialmente positivo - negativo - n.a.

** positivo - parzialmente positivo - negativo - Ulteriore richiesta integrazioni (follow up)

**ALL. VII_CHECK LIST DEL CONTROLLO A CAMPIONE SUGLI STRUMENTI
FINANZIARI_FESR**



REGIONE
LAZIO



Allegato VIII
Check list del controllo a campione sugli Strumenti Finanziari FESR
Autorità di Certificazione

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOP010

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Assi					
Azioni					
Soluzioni					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. Identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Regione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Chiusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammissibile a finanziamento (Valore FdF)					
Contributo approvato					
Costo ammissibile rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (lettere e documenti giustificativi)					per il % del costo ammissibile
Spese ammesse (pagamenti)					per il % del contributo concesso
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					per il % del contributo concesso
Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo					per il % del contributo concesso
Contributo totale trasferito/pagato alla attestazione oggetto di verifica/controllo					per il % del contributo concesso
Importo certificato in precedenti annualità					per il % del contributo concesso
Importo certificato nell'annualità di riferimento					per il % del contributo concesso
IMPORTO VALIDATO PER L'ATTESTAZIONE OGGETTO DI VERIFICA/CONTROLLO (PAGAMENTI)					per il % del contributo concesso
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RG/ARG-OR:	NO ME E COGNOME		RECAPITI		
Data della verifica documentale/loco	Data	Nome/razzi dei referenti incontrati		documentazione acquisita	
Annotazioni					

COSTITUZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO						
A - Valutazione ex-ante dello Strumento Finanziario						
A	Valutazione ex-ante dello Strumento Finanziario	principale riferimento normativo	si	no	nr	note
1	E' stata eseguita una valutazione ex ante che abbia fornito evidenza sui fallimenti del mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sul livello e sugli ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, compresi i tipi di strumenti finanziari da sostenere?	Doc di Valutazione ex Ante				
2	La valutazione ex ante presenta i contenuti minimi previsti all'art. 2 del Regolamento (analisi dei fallimenti del mercato, valutazione del valore aggiunto degli SF, stima delle risorse pubbliche e private aggiuntive che lo strumento finanziario ha la possibilità di raccogliere, strategia di investimento proposta, risultati attesi, ecc)?	Doc di Valutazione ex Ante				
3	La valutazione ex ante è stata completata prima che l'AdG abbia erogato contributi del PO allo SF?	Doc di Valutazione ex Ante / Conferimento risorse allo SF				
4	La Valutazione ex ante è stata pubblicata entro tre mesi dalla data del completamento e presentata al comitato di sorveglianza a scopo informativo?	Bando di gara / Accordo				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:			IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:			
B - Definizione delle caratteristiche dello Strumento di Ingegneria Finanziaria						
B	Definizione delle caratteristiche dello Strumento di Ingegneria Finanziaria	principale riferimento normativo	si	no	nr	note
1	E' stata definita con chiarezza la struttura del SF ed individuati gli attori coinvolti ed i rispettivi ruoli (previsione della figura di un soggetto gestore del Fondo, ecc)?	P.O.				
2	Sono state chiaramente definite l'entità, le modalità ed i tempi di erogazione della contribuzione comunitaria allo SF?	P.O.				
3	Nel caso di SF gestiti dall'AdG o sotto la sua responsabilità i contributi finanziari (Art. 38 comma 3 del Regolamento) sono stati erogati a: a) SF che soddisfano i termini e le condizioni uniformi stabiliti dalla Commissione, b) SF già esistenti o nuovi specificamente concepiti per perseguire gli obiettivi specifici definiti?	P.O.				
4	Nei casi di affidamento dell'attuazione degli SF a IF, questi sono selezionati mediante procedure aperte, trasparenti, proporzionate e non discriminatorie, tali da evitare conflitti di interessi (Art. 38 comma 5 del Regolamento)?	P.O.				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:			IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:			
C - Procedura di Selezione dell'Intermediario Finanziario						
C	Procedura di Selezione dell'Intermediario Finanziario	principale riferimento normativo	si	no	nr	note
1	E' stata programmata correttamente l'attività di selezione dell'IF ed in particolare la coerenza tra il P.O. e la tempistica della selezione?	- Piano di attività - P.O.				
2	Sono state attuate correttamente le procedure di appalto previste dalla normativa al fine di garantire una selezione aperta, trasparente e non discriminatoria?	- Piano di attività - Bando di gara				
3	E' stato verificato il procedimento di valutazione e selezione dell'IF in termini di contenuti del bando e coerenza con gli obiettivi del P.O.?	- Bando di gara - P.O.				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:			IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:			
D - Accordo di finanziamento e Strategia						
D	Accordo di finanziamento e Strategia	principale riferimento normativo	si	no	nr	note
1	E' stato predisposto l'Accordo di Finanziamento in coerenza con quanto previsto all'Allegato IV del Regolamento?	Accordo di finanziamento				
2	La strategia di investimento del SF contiene almeno la strategia o la politica d'investimento, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali che si intende raggiungere, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni, il piano aziendale, i risultati prefissati, le disposizioni per il controllo dell'attuazione, requisiti e procedure per la gestione di interessi e plusvalenze, disposizioni relative a costi e commissioni di gestione, disposizioni relative al riutilizzo delle risorse (Allegato IV comma 1 del Regolamento)?	Accordo di finanziamento				
3	La strategia di investimento dello SF contiene i requisiti in materia di audit (requisiti della documentazione da conservare a livello dello SF, requisiti relativi alla gestione delle registrazioni separate per le diverse forme di sostegno, piste di controllo)?	Accordo di finanziamento				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:			IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:			
E - Requisiti di capitale separato e flussi finanziari						
E	Requisiti di capitale separato e flussi finanziari	principale riferimento normativo	si	no	nr	note
1	Lo SF è stato costituito come entità giuridica indipendente o come capitale separato all'interno di un istituto finanziario?	- Doc di costituzione - Doc contabili				

2	Qualora siano previsti diversi flussi di finanziamento (ad es. diversi Assi prioritari di uno stesso P.O.), sono state mantenute contabilità separate per ciascun flusso di finanziamento ?	- P.O. - Doc contabili				
3	Sono state verificate (a campione) le transazioni effettuate ed il corretto funzionamento dei sistemi di gestione dei flussi finanziari ? (evidenza delle codifiche delle operazioni, degli ammontari trasferiti, delle date)	Doc contabili				

OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE

IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:	IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:
--	--

F - Compatibilità con gli Aiuti di Stato

F	Compatibilità con gli Aiuti di Stato	principale riferimento normativo	si	no	nr	note
1	Sono state adottate dall'AsG/OI misure che assicurino il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato relative al cumulo degli aiuti ? (Art. 38 e 42 del Regolamento)	- Accordo di finanziamento - Regolamento di funzionamento dell'IF				
2	E' chiaramente specificato nei bandi/avvisi il divieto di finanziare imprese in difficoltà ?	Bandi/avvisi dell'IF				
3	L'AsG/OI ha verificato il rispetto delle norme generali in materia di aiuti di Stato ? E' stata calcolata mediante l'ESL l'intensità dell'aiuto concesso ? Per gli aiuti sotto forma di garanzia sono state utilizzate le Linee guida per l'applicazione del "Metodo nazionale per calcolare l'elemento di aiuto nelle garanzie a favore delle PMI" del MISE ? (N. 182/2010 pubblicate sulla GURI n. 179 del 3 agosto 2010)	- Accordo di finanziamento - Bandi/avvisi dell'IF				

OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE

IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:	IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:
--	--

G - Pista di controllo e documentazione a supporto

G	Pista di controllo e documentazione a supporto	principale riferimento normativo	si	no	nr	note
1	Sono presenti adeguate piste di controllo specifiche per i diversi strumenti agevolativi previsti ? (Art. 9 del Reg. 480/2014)	- Piste di controllo - CL				
2	E' assicurata l'adeguata conservazione dei documenti di supporto alla concessione dell'agevolazione nei 3 anni successivi alla chiusura parziale o finale del P.O. ? Dove è disponibile tale documentazione (presso l'AsG/OI, l'intermediario finanziario o il percettore finale) ?	- Accordo di finanziamento - Piste di controllo				
3	I controlli di I livello effettuati dall'AsG/OI verificano sia la fase di istituzione del fondo (aiuti di Stato, appalti pubblici) che quella di funzionamento (utilizzo di interessi, parità di trattamento) oltre che i costi di gestione e le commissioni ? (Sez. 7.7 COCOF)	CL				
4	I controlli di I livello effettuati dall'AsG/OI sui percettori finali sono stati condotti in conformità con i criteri e le modalità indicati dal SIGECO (verifiche amministrative, verifiche in loco, separazione delle funzioni, ecc.) ?	CL/SIGECO				
5	I controlli di I livello dello SF sono effettuati durante tutto il periodo di programmazione ?	CL				

OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE

IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:	IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:
--	--

ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO						
A - Costi di gestione e Commissioni						
A	Costi di gestione e Commissioni	principale riferimento normativo	si	no	nir	note
1	L'IF applica correttamente i costi di gestione e le commissioni e verifica la loro coerenza con l'Accordo di finanziamento?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AG/IOI				
2	Le commissioni di gestione applicate corrispondono a principi di gestione corretta ed efficiente e sono in linea con i valori medi di mercato per prestazioni similari?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AG/IOI				
3	I costi di gestione e le commissioni rientrano nei limiti dell'Art. 42, paragrafi 5 e 6 del Regolamento e Art. 13 del Reg. 480/2014?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AG/IOI				
4	Nel caso in cui i costi di gestione e le commissioni siano imputate ai percettori finali del SIF, tali costi sono separati dai costi di gestione o commissioni dichiarate ammissibili al rimborso dai Fondi Strutturali?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AG/IOI - Contratti tra IF e percettore finale				
5	I costi di gestione sostenuti e addebitati al SIF sono adeguatamente documentati e giustificati?	- Doc di rendicontazione dell'IF all'IOI - Contratti tra IF e percettore finale				
6	I costi di gestione e le commissioni sostenuti e addebitati al SIF rispettano il periodo di eleggibilità (ad es. sono successivi alla firma dell'Accordo di finanziamento)?	Doc di rendicontazione dell'IF all'IOI				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:			IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:			
B - Monitoraggio dello Strumento di Ingegneria Finanziaria						
B	Monitoraggio dello Strumento di Ingegneria Finanziaria	principale riferimento normativo	si	no	nir	note
1	L'AG/IOI ha acquisito dall'IF tutti gli elementi necessari per la corretta compilazione dei "Modelli di rapporto di monitoraggio" previsti all'Allegato I del Regolamento 821/2014?	- Accordo di finanziamento - Rapporto di monitoraggio				
2	L'AG/IOI ha verificato che i dati acquisiti siano in linea con gli obiettivi previsti dal P.O., dall'Accordo di finanziamento e dal BP?	- Rapporto di monitoraggio - P.O. / Accordo di finanziamento / BP				
3	L'IF svolge attività di monitoraggio relativamente a: - utilizzo corretto da parte del beneficiario delle risorse concesse a valere sugli strumenti di ingegneria finanziaria; - rientro delle somme concesse in caso di finanziamenti e/o garanzie escusse?	Procedura interna dell'IF (monitoraggio e inserimento dati)				
4	L'attività di monitoraggio e sorveglianza sull'attuazione del SIF è svolta dall'IF anche mediante verifiche in loco, a campione, presso i percettori finali al fine di valutare la coerenza con gli scopi di investimento previsti?	- Procedura interna dell'IF - Verbali delle verifiche				
5	Viene verificata dall'AG/IOI la sostenibilità dell'effetto leva previsto e la sua coerenza con le somme restituite?	Doc di rendicontazione dell'IF all'IOI				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:			IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:			
C - Reporting						
C	Reporting	principale riferimento normativo	si	no	nir	note
1	L'AG/IOI ottempera nei tempi previsti agli obblighi stabiliti in termini di reportistica dall'Art. 46 del Regolamento?	Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari				
2	L'AG/IOI presenta, in allegato alla Relazione sull'attuazione, il modello di cui all'allegato V del Regolamento 821/2014?	Report Allegato V				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:			IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:			
D - Rientro degli interessi incassati e delle somme restituite						
D	Rientro degli interessi incassati e delle somme restituite	principale riferimento normativo	si	no	nir	note
1	Gli interessi maturati sulle somme disponibili e non utilizzate risultano in aggiunta alle dotazioni iniziali del SF e a disposizione per finanziare la stessa tipologia di operazioni? (Art. 44 del Regolamento)	Doc di rendicontazione dell'IF all'IOI				
2	Le rate incassate sui finanziamenti concessi e/o le somme recuperate dopo l'estinzione di garanzie nel caso di perdite risultano in aggiunta alle dotazioni iniziali e a disposizione per finanziare la stessa tipologia di operazioni? (Art. 44 del Regolamento)	Doc di rendicontazione dell'IF all'IOI				
3	L'AG/IOI garantisce che le risorse restituite al SF siano utilizzate per ulteriori investimenti o per coprire i costi di gestione/commissioni o riallocate per ulteriori utilizzi a favore dello stesso tipo di azioni (Art. 44 del Regolamento)?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'IOI				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:			IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:			
E - Modalità di disimpegno ed exit policy						
E	Modalità di disimpegno ed exit policy	principale riferimento normativo	si	no	nir	note
1	Le modalità di disimpegno descritte nell'Accordo di finanziamento creano le condizioni, alla chiusura del programma, per il ritorno all'AG/IOI o ad altre Autorità nazionali di tutte le risorse attribuite al contributo dei Fondi strutturali all'operazione in questione? (Art. 45 del Regolamento)?	Accordo di finanziamento				

2	Le risorse restituite attribuibili al contributo dei Fondi strutturali (risorse ereditate o fondi residui) vengono riutilizzate per lo stesso tipo di azioni o comunque in maniera coerente con il P.O. di appartenenza? (Art. 45 del Regolamento)?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
3	L'IF ha definito le modalità operative di disimpegno delle risorse del SIF nel rispetto di quanto dichiarato nell'Accordo di finanziamento con l'AG/OI (Art. 45 del Regolamento)?	- Accordo di finanziamento - Regolamento di funzionamento dell'IF				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:			IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:			
F - Percezioni finali						
F	Percezioni finali	principale riferimento normativo	si	no	nr	note
1	La possibilità di ottenere finanziamenti è stata adeguatamente pubblicizzata da parte dell'IF e fornisce indicazioni sui potenziali destinatari e sugli investimenti ammissibili?	Bandi/Avvisi dell'IF				
2	L'IF ha svolto adeguata attività informativa al fine di assicurare che il percettore finale ed il pubblico siano a conoscenza che la sovvenzione ottenuta è a valere su Fondi comunitari e obblighi conseguenti?	Materiale informativo				
3	I motivi di eventuali domande respinte da parte dell'IF, sono state appropriatamente argomentati?	Doc istruttoria dell'IF				
4	Le modalità con cui l'IF verifica l'esistenza dei requisiti per i percettori finali sono adeguate? Ad es. verificano che siano selezionate esclusivamente attività giudicate potenzialmente redditizie ed escluse le imprese in difficoltà?	- Bandi/Avvisi dell'IF - Doc istruttoria dell'IF				
5	La documentazione presente presso l'AG/OI o presso l'IF è ritenuta sufficiente e priva di elementi di legittimo dubbio tali da escludere l'audo a livello dei percettori finali?	- Contratti tra IF e percettori finali - Relazioni progettuali				
6	L'IF effettua la revisione o il monitoraggio degli adempimenti previsti sul percettore finale nella pista di controllo?	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
7	I progetti finanziati o per cui sono concesse le agevolazioni a valere sui SIF risultano coerenti nelle finalità e nello scopo rispetto al P.O.?	- Contratti tra IF e percettori finali - Relazioni progettuali				
8	Viene verificato dall'IF il corretto utilizzo delle somme da parte dei percettori finali rispetto al progetto presentato ed approvato?	- Bilanci del percettore - CL di controllo dell'IF				
9	I termini e le condizioni per le garanzie da parte dell'IF sono evidenziate chiaramente nel contratto tra l'IF e il percettore finale?	Contratti tra IF e percettori finali				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:			IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:			

POR FESR LAZIO 2014/2020 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE FOLLOW UP - CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Strumenti finanziari									
Follow up									
Codice Progetto	Importo cumulato	Irregolarità rilevata	Documentazione integrativa oggetto del controllo	Esito del controllo *	Descrizione esito	Azione da intraprendere	Importo certificabile	Importo non certificabile	Importo non certificabile

Note

Data: Firma del Responsabile del controllo: _____

Esito Check List ** Firma del Dirigente: _____

* positivo - parzialmente positivo - negativo - n.a.
 ** positivo - parzialmente positivo - negativo - Ulteriore richiesta integrazioni (follow up)

ATTORI	ACRONIMO	
Autorità di Gestione	AdG	
Comitato di Sorveglianza	CdS	
Responsabile Suivi	RS	
Direttore Area competente	RGASF	RGASF
- Direttore regionale esecuzione AdF	DEC	
- Controllo I livello	UC IF	anche UC-SF
Fondo di Fondi	FdF (Beneficiario)	
Comitato di Governance	CdG	
Gestore del Fondo di Fondi	GfFf	GfFf (assim. RGA-OI)
- Responsabile esecuzione dell'AdF	DEC	
- Direttore dell'esecuzione dell'AdF con il Gestore		
Strumenti finanziari	SF	
Intermediario Finanziario/Gestore Strumento Finanziario	IF/GSF	
- Controllo di I livello	UC IF	
Destinatari finali/Beneficiario erogazione finale/Imprese	DEST	

Altri ACRONIMI

BP	Business Plan o Piano del FdF/SF	
CE	Commissione Europea	
CL	Check List di controllo	
Doc	Documenti giustificativi	
E.S.L.	Equivalente Sovvenzione Lordo	
P.O.	Programma Operativo	
RDC	Regolamento (UE) n. 1303/2013 Disposizioni comuni sui Fondi	

ALL_IX_FSE_CHECKLIST VERIFICA CAMPIONE... appalti di servizio o relative a incarichi professionali a persone fisiche/giuridiche

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio - Autorità di Certificazione - Direzione Regionale Programmazione Economica	
CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Appalto di servizi/Affidamento diretto a persone fisiche/Affidamento diretto a persone giuridiche	
ANAGRAFICA RENDICONTO	
Rendiconto n.:	Responsabile del controllo
Rendiconto prot. n.:	Data inizio attività di controllo
Data trasmissione/ricezione Rendiconto:	Data fine attività di controllo
<div style="border: 1px dashed black; height: 100px;"></div>	
ANAGRAFICA RENDICONTO	
Titolo Progetto	AdC/OOIH
Ente	Asse
Codice Progetto	Obiettivo Specifico
n. SAL	Tipologia di Selezione
Importo rendicontato	Tipologia di affidamento
Importo campionato	Note <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
Importo certificato	
Importo non certificabile	
Importo sospeso	

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Appalto di servizi/Affidamento diretto a persone fisiche/Affidamento diretto a persone giuridiche					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (S/N/A)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità Descrizione/Documentazione
1.1 La normativa comunitaria e nazionale è stata rispettata, sia in termini di coerenza degli atti e di pubblicazione di gara, sia in materia di pubblicità dei bandi.	Bando e capitolato d'oneri: leggi ed evidenza del finanziamento Determina di approvazione del Bando di gara e allegati Bando/Capitolato/Invito/Richiesta offerta/Schema di contratto/bando tipo ANAC, ecc. Bando, capitolato, fascio di pubblico lavoro e fascio della missiva (GOLUE/GRUPP) BURL, Profilo del Committente, ANAC, Qualitalia)				
1.2 Verifica della coerenza del fattivo oggetto dell'Avviso rispetto all'Asse e all'obiettivo specifico di riferimento e ai criteri di selezione approvati dal CES.	Coerenza ipsolegittimità con Asse/Obiettivo del PO; confronto PO e Criteri di Selezione del CES con Bando di gara e Capitolato d'oneri				
1.3 Verifica delle risultanze di eventuali audit da parte dell'Autorità di Audit o/o di altri Organismi comunitari, sul progetto campionato o sulla procedura afferente l'operazione campionata.	Rapporti definitivi dell'AIA Eventuali raccomandazioni da parte dell'AIA Verifiche, note, comunicazioni da Organismi comunitari (CE, Corte dei conti, ecc)				
1.4 Verifica della coerenza e della conformità della procedura di affidamento con i termini amministrativi, procedurali e rispetto degli adempimenti preliminari.	Determina/Avviso/Atto di indizione di gara Avviso di partecipazione Nomina del RUP (se previsto) Avviso di prefirmitazione (eventuale)				
1.5 I termini e le modalità di consegna previsti dalla documentazione di gara sono stati rispettati.	Data presentazione formale offerte Numero protocollo				
1.6 La verifica di ammissione e la valutazione dei progetti presentati è stata eseguita correttamente.	Offerta (tecnica, economica, documentazione amministrativa) Documentazione a carico del progetto (ad es. Formulario per il Documento di Gara Unico-Europeo (DQUE), ecc) Determina di nomina della Commissione di Valutazione, Dichiarazione sovratta di interessi (all. D manuale AIG), Art. 78 del Codice appalti Dlgc 50/2016 e s.m.t. e Lince guida n.5 ANAC Verbali di valutazione Determina di approvazione della graduatoria e/o atto di aggiudicazione provvisoria Determina di esclusione Atto di aggiudicazione definitiva Pubblicazione su BURL, sul sito LazioEuropa (Regione Lazio)				
1.7 Verifica dell'eventuale richiesta di escussione anticipata.	Nota di richiesta/interposizione dell'Amministrazione/stazione appaltante Comunicazione di avvio gara/par				
1.8 Verifica della possibilità di ricorrere al subappalto o alla subfornitura e, in tal caso, di verificare la conformità della normativa e del Bando di gara.	Contratto di subappalto (Bando di gara e Capitolato)				
1.9 La documentazione amministrativa e contabile prevista relativa alla procedura di programmazione e attuazione è firmata e conservata in conformità del contratto e depositata con quella dell'aggiudicazione.	Determina di impegno ed eventuali variazioni Contratto/convenzione; provvedimento di affidamento firmato dalle parti				

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Appalto di servizi/Affidamento diretto a persone fisiche/Affidamento diretto a persone giuridiche							
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (S/No/N, A)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità		
					Descrizione/Documentazione	Importo finanziario	
II. Verifica amministrativa- contabile della corretta attuazione dell'operazione							
II.1 Verifica che le informazioni contenute nella check list di controllo di livello completa e corretta e che le informazioni di supporto amministrativo/contabile relative all'operazione presente sul SI e che l'importo riportato nella CL corrisponda a quanto rendicontato	Check List Controllo di II livello Documentazione a supporto della rendicontazione delle spese (SAL e allegati, Fatture, Rettazione attività supporti di progetto, Piano di lavoro, ecc.)						
II.2 Verifica della completezza e conformità della documentazione amministrativa contabile a quanto previsto dal Bando e dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale al fine dell'erogazione dei trasferimenti e della presenza della documentazione sul sistema informativo.	Bando, Comunicazione di avvio dell'Attività, Polizza fidejussoria, DURC (in corso di validità), Certificato anamirata, SAL e allegati, Nota di approvazione del SAL, Contratto, Fatture, ecc.						
II.3 Verifica che le richieste di pagamento siano conformi alla normativa vigente e riportino il riferimento al PO 2014-2020 e i codici di tracciabilità dei flussi finanziari (CUF e CIG ove previsti)	Fatture o documento probatorio equivalente Mandato/Determina di Liquidazione						
II.4 Verifica della corrispondenza fra i trasferimenti della Regione (mandati di pagamento) e l'importo rendicontato	Mandato di pagamento quietanzato						
II.5 Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità conformemente a quanto previsto dal contratto di appalto e dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento	Periodo di ammissibilità della spesa Fatture o documento probatorio equivalente Mandato/Determina di Liquidazione						
II.6 Verifica della presenza di variazioni/estensioni successive alla stipula del contratto (variazioni in itinere, servizi complementari, varianti di progetto)	Comunicazioni di variazioni in itinere (modifiche di personale, piano di lavoro, autorizzazioni) Nota di autorizzazione della variazione in itinere Atto di approvazione di servizi complementari Contratto servizi complementari						
Atto di approvazione della variante						Totale Sezione II	€ (0,00)

Esito verifiche svolte

Data:

Firma del Responsabile del controllo:

Stato Check List

Firma del Dirigente:

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio - Autorità di Certificazione - Direzione Regionale Programmazione Economica						
FOLLOW UP - CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA CE Appalto di servizi/Affidamento diretto a persone fisiche/Affidamento diretto a persone giuridiche						
Follow up						
Codice Progetto	Numero SAL	Importo campionati	Importo certificabile	€	€	€
Attività di controllo (codifica)	Documentazione integrativa oggetto del controllo	Esito del controllo*	Descrizione esito	Azione da intraprendere	Importo non certificabile	Importo non certificabile

Note

Data:

Stato Check List**

* positivo - parzialmente positivo - negativo - n.a.

** chiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (follow up) - chiusa con taglio

Firma del Responsabile del controllo:

Firma del Dirigente:

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Avvisi pubblici in regime concessorio (a costi reali/forfettari)/Affidamenti in house/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (S/No/N/A)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità
					Descrizione/Documentazione
1. Verifica della corretta applicazione della procedura					
1.1 La normativa comunitaria e nazionale in materia di finanziamenti di pubblicità degli avvisi pubblici è stata rispettata	Avviso pubblico: legitt. ed evidenza del finanziamento Avviso pubblico: pubblicazione BURL				
1.2 Verifica della coerenza dell'attività oggetto dell'Avviso rispetto all'Asse e all'obiettivo specifico di riferimento	Coerenza tipologia attività con Asse/Oiettivo				
1.3 La procedura di selezione è coerente con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.	Criteri di Selezione del Cds Avviso				
1.4 Verifica delle risultanze di eventuali auditi da parte dell'Autorità di Audit e/o di altri Organismi comunitari sul progetto campionato o sulla procedura afferente l'operazione campionata.	Rapporti definitivi dell'AdA -Eventuali raccomandazioni da parte dell'AdA - Verifiche, note, comunicazioni da Organismi comunitari(CE, Corte dei conti, ecc)				
1.5 I dispositivi di attuazione (avviso pubblico e relativi allegati) sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria.	Determina approvazione avviso ed eventuali allegati Determina di impegno delle risorse				
1.6 Verifica del rispetto dei termini di presentazione previsti dall'avviso e della presenza d'adeguate modalità per la registrazione e prosecuzione delle domande pervenute.	Protocollo di ricezione dei progetti presentati				
1.7 La verifica di ammissione e la valutazione dei progetti presentati è stata eseguita correttamente	Progetto presentato Determina di nomina della Commissione di Valutazione Verbali di valutazione Determina di approvazione della graduatoria Determina di impegno ed eventuali variazioni Atto di accettazione della concessione convenzione				
1.8 La documentazione amministrativa e contabile prevista relativa alla procedura di programmazione e attuazione è formalmente corretta.	Convenzione				

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Avvisi pubblicati in regime concorsorio (a costi reali/partitari)/Ampliamenti in house/Erasmus+ di finanziamenti ai singoli beneficiari							
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (S/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità		
					Descrizione/Documentazione	Importo finanziario	
<p>II.1 Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità (fino alla data di presentazione PO all'CE e il 31 dicembre 2023, ovvero nel rispetto delle scadenze previste per il progetto dall'avviso e dalla convenzione).</p> <p>II.2 Le informazioni contenute nella check list di controllo di I livello, compilata dall'AG/OOH, sono rispondenti alla documentazione di supporto amministrativo contabile relativa all'operazione presente sul SI e ne sono esplicitati tutti gli ambiti di controllo.</p> <p>II.3 Le spese dichiarate sono pertinenti, ammissibili conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e nel POR, reali, sostenute nel periodo di ammissibilità e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, debitamente imputati al progetto.</p> <p>II.4 I documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale sono stati annullati con timbro indicante il riferimento al PO 2014-2020, la quota imputata al progetto, l'addebi omento, e i codici di tracciabilità dei flussi finanziari (CUP e CIG).</p> <p>II.5 L'addebi omento è stato correttamente imputato ai costi del progetto, è stata prevista e attuata una procedura di affidamento degli incarichi ai sensi del D.lgs. 50/2016 ovvero sulla base delle procedure previste da Avviso. Tale procedura è stata verificata dal Controllo di I livello e tracciata nelle Check List.</p> <p>II.6 Quora trattasi di attività formativa o tirocinio, verifica della documentazione relativa al corretto svolgimento dell'attività, conforme alle norme e ai contenuti del corso/percorso previsti dal PO, dall'avviso pubblico, dal progetto formativo e dalla convenzione.</p> <p>II.7 L'ammontare dei costi indiretti su base forfettaria è stato correttamente calcolato (sul totale dei costi diretti o sul totale dei costi del personale) secondo le prescrizioni e nel rispetto delle percentuali previste dal regolamento e dall'avviso.</p> <p>II.8 I trasferimenti al beneficiario sono stati erogati nel rispetto dei termini previsti dall'art. 132 RDC e sono supportati da idonea documentazione</p>	<p>Check List Controllo di I livello</p> <p>Spese sostenute suddivise per voci di spesa</p> <p>Giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione delle spese</p> <p>Titolo di spesa (Fattura/Ricevuta/Busta Pagò)</p> <p>Giustificativi a supporto della spesa (contratti/contratti ordine di servizio, Relazione sulle attività svolte, ecc.) Versamento degli oneri (F24, prospetto riconciliazione, ecc.)</p> <p>Avviso</p> <p>Atti relativi all'indizione della selezione</p> <p>A titolo esemplificativo</p> <p>Progetto di formazione, convenzione, programma moduli formativi, registri didattici, registri di sage, altra documentazione sul corretto svolgimento dell'attività formativa, relazioni sulle attività svolte, Verbale di esame, Moduli.</p> <p>Documentazione attestante il pagamento (Mandato/Determina di Liquidazione ecc)</p>						
Totale Sezione II							€ 0,00

Esito verifiche svolte

Data:

Stato Check List*

*chiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (colore azzurro) - chiusa con rinvio

Firma del Responsabile del controllo:

Firma del Dirigente:

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio - Autorità di Certificazione - Direzione Regionale Programmazione Economica FOLLOW UP - CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA CE Avvisi pubblici in regime concessorio (a costi reali/forfettari)/Affidamenti in house/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari						
Follow up						
Codice Progetto	Numero DR	Importo campionato	Importo certificabile	Importo non certificabile	€	€
Attività di controllo (codifica)	Documentazione integrativa oggetto del controllo	Esito del controllo*	Descrizione esito	Azione da intraprendere	Importo certificabile	Importo non certificabile
Irregolarità rilevata						

Note

Data:

Stato Check List**

Firma del Responsabile del controllo:

Firma del Dirigente:

* positivo - parzialmente positivo - negativo - n.a.
 ** chiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (follow up) - chiusa con ruggine

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Avvisi pubblici in regime consorzio (LCS)/Engagement di finanziamenti ai singoli beneficiari					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (SI/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Preparativi
					Descrizione/Documentazione
1.1 La normativa comunitaria e nazionale in materia di pubblicità degli avvisi pubblici è stata rispettata	Avviso pubblico: leggi ed evidenza del cofinanziamento Avviso pubblico: pubblicazione BURL				
1.2 Verifica della coerenza dell'attività oggetto dell'avviso rispetto all'asse e all'obiettivo	Coerenza tipologia attività con Assz. Obiettivo				
1.3 La procedura di selezione è coerente con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.	Criteri di Selezione del Cds Avviso				
1.4 La metodologia utilizzata per la definizione dell'UCS è coerente ed è stata adottata con atto formale	Art. 14 Reg. (UE) 1304/2013 EGESF_14-0017 Guida alle opzioni semplificate in materia di UCS Metodologia di UCS Adozione Tabelle Standard				
1.5 Verifica delle risultanze di eventuali audit da parte dell'Autorità di Audit e/o di altri Organismi comunitari sul progetto campionato o sulla procedura afferente. (Indicazione campionata).	Rapporti definitivi dell'AMA Eventuali raccomandazioni da parte dell'AMA Verifiche, note, comunicazioni da				
1.6 I dispositivi di attuazione (avviso pubblico e relativi allegati) sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria.	Determina approvazione avviso ed eventuali allegati Determina di impegno delle risorse				
1.7 Verifica del rispetto dei termini di presentazione previsti dall'avviso e della presenza d'idonee modalità per la registrazione e protocollazione delle domande pervenute.	Protocollo di ricezione dei progetti presentati				
1.8 La verifica di ammissione e la valutazione dei progetti presentati è stata eseguita correttamente	Progetto presentato				
	Determina di nomina della Commissione di Valutazione				
	Verbali di valutazione				
	Determina di approvazione della graduatoria				
1.9 La documentazione amministrativa e contabile prevista relativa alla procedura di programmazione e attuazione è formalmente corretta	Determina di impegno ed eventuali comunicazioni				
	Atto di accettazione della concessione/convenzione				
	Convenzione				

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPSE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Avvisi pubblici in regime concorsuale (CS) - Programmazione di finanziamenti ad aliquoti beneficiari				
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (S/N/A)	Documentazione Analizzata	Scopo del controllo
II. Verifica amministrativa-contabile della corretta attuazione dell'operazione				
II.1 Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità (ex listato di presentazione PO alla CE e il 31 dicembre 2023, ovvero nel rispetto delle scadenze previste per il progetto dall'avviso e dalla convenzione).				
II.2 Le dichiarazioni contenute nel check list di controllo di II livello, compilate dall'AGEPSI, sono coerenti con la documentazione contabile relativa all'operazione presente sul SI e ne sono esplicitati tutti gli ambiti di controllo.	Check List Controllo di II livello			
II.3 Laddove previsti, verifica degli esiti delle verifiche dilatarie amministrative in favore di II livello o verifiche in loco e relative Check List.	Documentazione di SI Check List verificate in loco CI: verifiche didattiche amministrative			
II.4 Laddove presenti affidamenti non ricompresi in attività delegate, è stata prevista e attuata una procedura di affidamento degli incarichi, ai sensi del D.lgs. 50/2016 ovvero sulla base delle procedure previste dall'Avviso. Tale procedura è stata verificata dal Controllo di I livello.	Avviso Pubblico Atti relativi all'indizione della selezione			
II.5 La documentazione presentata in sede di partecipazione, è sufficiente a dimostrare l'effettiva realizzazione delle attività o, laddove pertinente, il riconoscimento di spesa basata sul risultato previsto dall'Avviso.	Avviso Pubblico Relazione attività			
II.6 Verifica della completezza e della conformità dei registri dilatarie (esigite), della presenza di SI e della coerenza dei dati con quanto dichiarato e autorizzato.	Avviso Pubblico EGE/SF_14-0017 Guida alle opzioni semplificate UCS Registri			
II.7 Rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (fogli sui registri e su strumenti di supporto).	Registri Materiale di ad atteso e/o pubblicizzazione corsi			
II.8 Verifica della corretta applicazione delle UCS nel calcolo dell'importo richiesto con l'anzianità di finanziamento di quello valutato e concesso.	Documentazione attestante il pagamento (Mandato/Determina di Liquidazione ecc)			
II.9 Verifica della coerenza del numero di allievi/partecipanti al termine di corso rispetto le prescrizioni dell'avviso (il numero di allievi che ha, al termine del corso, rispettato, nel momento di ritiro, il numero di giorni, le presenze in aula e le presenze alle uscite previste dall'avviso).	EGE/SF_14-0017 Guida alle opzioni semplificate UCS Registri			
II.10 Verifica dell'effettivo riscosso tra il numero delle ore di presenza allievi nella domanda di rimborso/dichiarazione e dai dati dei registri e che il monte ore dichiarato non supera quello del progetto.				
II.11 Verifica del rispetto delle disposizioni relative alle attività di orientamento specialistico individuale o di gruppo.				
II.12 Laddove presente attività di stage/facilitato , verifica della conformità, in termini di carattere formale e sostanziale, della convenzione e degli altri atti previsti dalla normativa e dall'avviso.	Convenzione di stage, sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante e controfirmata per accettazione da parte del beneficiario, indicata dalla DPE/DFE nei moduli (fidelità, tipologia, strumenti di progetto, formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, etc.) Fogli presenze delle attività di orientamento specialistico e accompagnamento di lavoro comunicazioni UNILAV			
II.13 Laddove intesa di accompagnamento al lavoro subordinato/autonomo/creazione impresa , verifica della conformità, in termini di carattere formale e sostanziale, della convenzione e degli altri atti previsti dalla normativa e dall'avviso.	Documentazione comprovante la verifica dell'assunzione e il mantenimento di la stessa			
II.14 Laddove intesa di Bonus Occupazionale , verifica della conformità, in termini di carattere formale e sostanziale, della convenzione e degli altri atti previsti dalla normativa e dall'avviso.				
Firma ufficiale esule				
Data: _____ Stato Check List* _____ *obbligato per legge - obbligatoria nei punti in - https://www.regione.lazio.it/obbligatoria - https://www.regione.lazio.it/obbligatoria - https://www.regione.lazio.it/obbligatoria				
			Firma del Responsabile del controllo:	
			Firma del Dirigente:	
				Data: _____
				C. U. 010

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio - Autorità di Certificazione - Direzione Regionale Programmazione Economica FOLLOW UP - CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA CE Avvisi pubblici in regime concessorio (UCS)/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari						
Follow up						
Codice Progetto	Numero DR	Importo campionato	Importo certificabile	Importo non certificabile	€	€
Attività di controllo (codifica)	Irregolarità rilevata	Documentazione integrativa oggetto del controllo	Esito del controllo*	Azione da intraprendere	Descrizione esito	Importo non certificabile

Note

Data: Firma del Responsabile del controllo: _____

Stato Check List** Firma del Dirigente: _____

* positivo - parzialmente positivo - negativo - na.
 ** chiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (follow up) - chiusa con taglio

ALL XII_FSE_Check List verifica campione SF

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio Autorità di Certificazione - Direzione Regionale Programmazione Economica CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Strumenti Finanziari (SF)	
Analitica Rendiconto	
Rendiconto n.	Responsabile del controllo
Rendiconto prot. N	Data inizio attività di controllo
Data trasmissione/ricezione Rendiconto	Data fine attività di controllo
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Analitica Operazione	
Soggetto Gestore (OMA)	AMG/OOI
Tipologia di Soggetto Gestore	Asse
Titolo dell'operazione	Obiettivo Specifico
Data di stipula dell'Accordo di Finanziamento	Modalità di attuazione dello strumento finanziario
Codice Progetto	Tipologia di SF
Importo assegnato al Fondo	Stato dell'intervento (avvio/in corso o concluso)
Avanzamento	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Note</p>
Importo Rendicontato	
Importo Certificato	
Importo non certificabile	
Importo sospeso	

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Strumenti Finanziari (SF)					
1. Verifica della procedura di costituzione SF e Valutazione ex ante	Check (S/N/S/S/A)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Evidenze Documentazione	
				Descrizione	Documentazione
<p>1.1 Verifica che il PO proceda, in ordine di merito, della SF, all'elenco dell'Associazione di partecipazione in cui è iscritto e che lo stesso sia coerente rispetto all'Assc e all'obiettivo specifico di riferimento.</p>				Programma Operativo (Stazione 2.A.6.3) Art. 37 e 38 RDCE e smi (art.272 Reg. UE, Euratom 2018/1046)	
<p>1.2 La costituzione della SF è conforme con quanto previsto dalla normativa di riferimento.</p>				Programma Operativo (Stazione 2.A.6.3) Art. 37 e 38 RDCE e smi (art.272 Reg. UE, Euratom 2018/1046)	
<p>1.3 Verifica delle risultanze di eventuali audit da parte dell'Autorità di Audit o/o di altri Organismi comunitari, sull'operazione campionata.</p>				Rapporti definitivi dell'AIA Verifiche, note, comunicazioni da Organismi comunitari (CE, Corte dei conti, ecc.)	
<p>1.4 Verifica della conformità dell'atto di costituzione della Regione e dell'AdG alla costituzione della SF.</p>				Art. 37 RDCE e smi Atto formale di costituzione del Fondo (DGR)	
<p>1.5 Evidenza, in fase di costituzione della SF, delle verifiche di conformità alle norme in materia di atti di stato o, in caso di agevolazioni concesse in regime di atti de minimis, della correttezza e del rispetto dei limiti regolamentari dell'atto concessivo.</p>				Atto formale di costituzione del Fondo (DGR) VEVA Art. 37 par 4, 38 par 4, e 42 p. 3 RDCE e smi Art. 37 par 13 Reg. 651/2014	
<p>1.6 La valutazione ex ante è formalmente corretta e contiene gli elementi essenziali previsti dal RDCE ed è stata completata prima "dell'AdG decisa di erogare contributi del programma a uno strumento finanziario".</p>				Art. 37 par 2 del RDCE (rt. 4) - Valutazione ex ante ed eventuali allegati Art. 37 par 3 RDCE FAGSIF - F_1_0039 - 11/2015 - Descrizione di affidamento Piano di completamento della valutazione ex ante	
<p>1.7 Verifica della presenza, entro i termini previsti dal RDCE, della pubblicazione della sintesi della VEVA e presentazione al CDS.</p>				Art. 37 par 3 co. 2 RDCE - BU/BU - sito istituzionale PO Documentazione per CDS	
<p>1.8 Qualora in corso di attuazione, del SF la valutazione "ex ante" sia stata oggetto di riesame/aggiornamento, verifica della conformità e del rispetto della normativa di riferimento, della presentazione della sintesi al CDS e della pubblicazione entro 3 mesi del completamento.</p>				Art. 37 par 3 RDCE e smi (art. 272 Reg. UE, Euratom 2018/1046) Valutazione "ex ante" aggiornata ed eventuali allegati/documenti richiamati nella stessa Atto di presentazione al CDS Pubblicazione sintesi su sito istituzionale	
<p>1.9 Verifica, in caso di SF attuati direttamente dall'AdG, della avvenuta predisposizione del Documento Strategico.</p>				Art. 38 par 8 e All. IV RDCE (come modificato dal Reg. 1046/18) Documento Strategico e Allegati	

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CATEGORIZZABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Strumenti Finanziari (SF)					
Attività di controllo	Obgetto del controllo	Check (S/N/A)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità Documentazione
II.1 Individuazione Soggetto Gestore (OGA) e Accordo di Finanziamento	Attività di controllo				
III.1 In caso di SF attuati da Organismi di Attuazione, verifica dell'adeguatezza e conformità della procedura volta all'individuazione dell'Organismo stesso, alla normativa nazionale e comunitaria e al rispetto dei requisiti, condizioni, obblighi, presupposti previsti.	Art. 38 par 4 co 3 e 6 RDC (come modificato dal Reg. 1046/16) Operazioni effettuate di selezione organismi che attuano SF, Com. 2016/C27601/CF; Art. 7 par 1 e 2, Reg. 480/2014 e n.m. Comunicazione 2016/C27601/CF				
III.2 Laddove l'Organismo di Attuazione sia un ente in house ovvero sia stato individuato tramite appalto, verifica della conformità e rispetto della normativa figurata in procedura di selezione.	Art. 13 Direttiva 2014/24/UE; Art. 5, 80 e 192 D.Lgs. 50/2016 e smi Altri procedimenti di selezione dell'OGA Art. 7, par 1 e 2, Reg. 480/2014 e n.m. Comunicazione 2016/C27601/CF				
III.3 Verifica che l'Accordo di finanziamento sia stato predisposto e sottoscritto, che in esso siano chiaramente indicati i soggetti beneficiari, le condizioni, i termini, i requisiti, gli obblighi e responsabilità e presenza dei requisiti di cui all'Allegato IV del RDC.	Art. 38 par 7 e 8, Art. 40 par 4 e All. IV RDC (e n.m.) Art. 12 e art. 13, 480/2014 e n.m. Accordo di finanziamento e allegati Altra documentazione a supporto				
III.4 Verifica che, nell'Accordo di finanziamento siano definite, entità, modalità e tempi di erogazione della spesa, le modalità di pagamento, le modalità di rendicontazione, le modalità di monitoraggio e di controllo, le SF e disposizioni specifiche per le attività di informazione e pubblicità verso i destinatari finali e che le modalità di attuazione sorveglianza e rendicontazione dello SF siano conformi alla normativa.	Art. 46 RDC e n.m. Art. 1 e 6 e 12 Reg. 480/2014 e n.m. Art. 1 par 4 Reg. 82/2014 Accordo di finanziamento Bando di affidamento				
III.5 Evadere, in caso di strumenti azionari e di microcredito, dell'apertura di un conto di garanzia specifico per l'investimento dei costi e delle commissioni di gestione maturati entro il periodo di ammissibilità in fini del rimborso, come spese ammissibili, entro sei anni dalla fine del Programma.	Art. 42 par 2 RDC e n.m. Quotazioni e conti commissioni di gestione su conto garanzia				
III.6 Verifica della decisione, nell'Accordo di finanziamento, delle modalità di rimborso e di rimpiego dallo SF alla chiusura del Programma.	Art. 45 e all'IV par 1 let j) RDC e n.m. Accordo di finanziamento Conto di garanzia Documentazione, anzitutto su riserve risultate dopo periodo ammissibilità				
III.7 Verifica della corretta attuazione della SF - Soggetto Gestore (OGA) Soggetto Erogatore	Attività di controllo				
III.1 Laddove l'OGA individui soggetti erogatori, verifica che la procedura e le modalità di individuazione siano coerenti con la normativa e con le disposizioni dell'Accordo di finanziamento in OGA e AIG.	VEXA Accordo di Finanziamento e allegati				
III.2 Verifica della corretta predisposizione degli atti che definiscono i rapporti tra OGA e Soggetti Erogatori (obblighi, adempimenti, ecc).	Convenzioni/contratti con Organismo erogatore/ Accordo quadro / Schede attività				
III.3 Verifica di conformità alla normativa nazionale e comunitaria delle modalità di selezione dei destinatari finali che ricevono sostegno dagli SF	Strategia di investimento Procedura di selezione ed enti (Avviso Pubblico, pubblicazione, apertura delle domande, ecc) Convenzioni/ Accordo Quadro/ Schede attività/ Contratto (previdenza co-finanziamento) (vedi SF, complete, obblighi, responsabilità, org. contratti)				
III.4 Verifica della definizione e collocazione dei par. dell'OGA di strumenti per il controllo e il rimborso degli investimenti, entro il 6° o 7° del Programma.	Accordo di Finanziamento e allegati Convenzione/ Accordo Quadro con soggetto erogatore/ schede attività Relazioni periodiche, soggetti erogatori/ Report di monitoraggio periodici del Soggetto Gestore				

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio Autorità di Certificazione _Direzione Regionale Programmazione Economica CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Strumenti Finanziari (SF)										
Follow up										
Codice Progetto	Avanzamento	€	-	€	Importo campionato	€	Descrizione esito	Importo certificabile	€	Importo non certificabile
Attività di controllo (codifica)	Irregolarità Rilevata	Documentazione integrativa oggetto del controllo			Esito del controllo*			Azione da intraprendere		

Note

Data:

Firma del Responsabile del controllo:

Stato Check List**

Firma del Dirigente:

* positivo - parzialmente positivo - negativo - n.d.

** chiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (follow up) - chiusa con taglio

ALLEGATO XIII COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA –
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE 2014/2020

AREA AIUTI DI STATO, PROCEDURE DI INFRAZIONE E ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Autorità di Gestione del POR Lazio
Programmazione FSE 2014-2020
Direzione Regionale _____
c.a. Dott. _____

o

Autorità di Gestione del POR Lazio
Programmazione FESR 2014-2020
Direzione Regionale _____
c.a. Dott. _____

e p.c. Autorità di Audit
Direzione Regionale _____
c.a. Dott. _____

LORO SEDI

Oggetto: **POR FSE/FESR Lazio – Programmazione 2014-2020. Rendiconto delle spese effettivamente sostenute trasmesso con nota prot. n. XXXX del XXXXX. Comunicazione sugli importi certificati alla Commissione Europea.**

Con riferimento al rendiconto dettagliato delle spese sostenute a valere sul POR Lazio Programmazione FSE/FESR 2014-2020, trasmesso dall'Autorità di Gestione con la nota in oggetto, per un ammontare complessivo pari ad euro _____, si comunica quanto segue.

Effettuati i controlli in ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., l'Autorità di Certificazione ha certificato alla Commissione Europea, con la Domanda di pagamento predisposta e trasmessa in data _____, un importo complessivo pari ad **euro** _____.

Si precisa che l'importo certificato con la corrente Domanda di pagamento è **comprensivo/non comprende** delle rettifiche comunicate dall'Autorità di Gestione, a valere su importi certificati nel corso del periodo contabile 01/07/____ - 30/06/____, per un importo complessivo pari ad euro _____, come dettagliato in Allegato ____ alla presente.

Si riporta, nella tabella seguente, il riepilogo delle spese rendicontate e certificate alla Commissione Europea.

Direzione Regionale
Program. Economica

Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7
00145 ROMA

Tel. 06.5168.3091

ALLEGATO XIII COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



Tabella 1 - Riepilogo importi certificati alla Commissione Europea

	Certificazione delle spese del XXXXX			
	Quota FSE o FESR	Quota FdR	Quota Regionale	Importo complessivo
Spese rendicontate AdG				
Aggiungere righe laddove siano presenti importi non certificati/sospesi e/o importi certificati extrarendiconto e/o rettifiche AdG				
Spese certificate da AdC				

Nella Tabella che segue è indicato il dettaglio per Asse del dato certificato.

Tabella 2- Riepilogo importi rendicontati e certificati alla Commissione Europea per Asse

Assi	Spese rendicontate AdG	Spese certificate da AdC
I		
II		
III		
IV		
V		
VI (FESR)		
TOTALE		

ove pertinenti

Per ciò che attiene le spese non certificate (sospese e non ammissibili), pari ad euro _____ indicati nell'Allegato ____, si precisa che in essi sono inclusi:

- ✓ Importi sospesi a seguito di verifica di coerenza del Rendiconto trasmesso: per ciascun importo sono riportate le motivazioni della sospensione. **Si precisa che per gli importi sospesi, di competenza dell'Autorità di Gestione, dovrà essere fornito adeguato riscontro al fine di consentire la verifica della certificabilità o meno delle suddette spese nelle domande di pagamento successive.**
- ✓ Importi considerati non ammissibili, a seguito di verifica di coerenza del Rendiconto trasmesso: per ciascun importo sono riportate le motivazioni della non ammissibilità.

Per ciò che attiene le spese non certificate, pari ad euro _____, si precisa che trattasi di importi afferenti ai progetti campionati rispetto ai quali, con successiva nota, sarà comunicato l'esito definitivo delle verifiche.

ALLEGATO XIII COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



Nella Tabella 3 si riporta il prospetto nel quale è indicato, per ciascun Asse di riferimento, il dettaglio degli importi rendicontati, certificati e non certificati alla Commissione Europea, suddivisi in base alle quote di cofinanziamento.

ALLEGATO XIII COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



Tabella 3 - Dettaglio degli importi rendicontati, certificati e non certificati alla Commissione Europea

Asse	Riepilogo delle spese certificate											
	Spese Rendicontate AdG				Spese Certificate alla CE				Spese non certificate			
	Quota FSE o FESR	Quota FdR	Quota Regione	Importo complessivo	Quota FSE o FESR	Quota FdR	Quota Regione	Importo complessivo	Quota FSE o FESR	Quota FdR	Quota Regione	Importo complessivo
I												
II												
III												
IV												
V												
VI (FESR)												
Totale												

ALLEGATO XIII COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



La Tabella 4 illustra l'avanzamento complessivo delle domande di pagamento del POR Lazio FSE o FESR 2014-2020 del certificato rispetto all'anno contabile 01.07.20__ – 30.06.20__, chiuso con la domanda di pagamento intermedia finale, ai sensi dell'art. 135, comma 2, del RDC.

Tabella 4 - Stato di avanzamento domande di pagamento anno contabile 01.07.20__ – 30.06.20__.

Asse	Avanzamento finanziario per periodo contabile del POR Lazio FSE 2014-2020			
	Quota FSE o FESR	Quota FdR	Quota Regione	Totale
I				
II				
III				
IV				
V				
VI (FESR)				
Totale complessivo				

Si riporta nella seguente Tabella 5, l'importo cumulato dei rimborsi dalla ricevuti Commissione Europea e dall'IGRUE – Ministero dell'Economia e delle Finanze fino alla data del _____.

Tabella 5 – Importi rimborsati dalla CE e dal MEF – IGRUE

Certificazione delle spese al _____		
Totale	Quota FSE o FESR	Quota FdR
	Rimborsata dalla CE	Rimborsata dallo S.M.

Si allega inoltre la conferma ufficiale di avvenuta ricezione da parte della Commissione Europea, della versione __ della domanda di pagamento inviata mediante il sistema SFC2014 dal Nodo Italia (**Allegato** _____).

ALLEGATO XIII COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



Si riporta infine nella seguente Tabella 6, un prospetto di riconciliazione con quanto esposto e le informazioni presenti nel Sistema Informativo.

COMUNICAZIONE POST	SISTEMA INFORMATIVO	
	MENU SI	IDENTIFICATIVO
	Sessione di Certificazione	BATT_CERT_XX
Rendiconto	Verifica Rendiconto	DDS_XX
Rettifiche in DP	Registro Rettifiche	ID Rettifica (<i>inserire da _ a _</i>)
Operazioni Campionate	Piani di controllo AdC	P_CONTR_ADC_XX
Importi certificati extrarendiconto	Piani di controllo Follow up	P_CONTR_FWUP_XX
Domanda di pagamento	Domanda di pagamento	DOM_PAG_XX

Il Dirigente

Il Direttore

ALL. XIV_CHECK LIST VERIFICA PER LA PREPARAZIONE E CERTIFICAZIONE DEI CONTI

POR LAZIO FESR FSE 2014/2020 Regione Lazio
 Autorità di Certificazione _Direzionale Regionale Programmazione Economica

CHECK LIST DI VERIFICA PER LA PREPARAZIONE E CERTIFICAZIONE DEI CONTI ANNUALI

Informazioni Generali

<p>Anno contabile: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Importo Totale Certificato nel corso dell'anno contabile: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Riepilogo domande di pagamento intermedio/finale:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Numero</th> <th style="width: 25%;">Data</th> <th style="width: 25%;">Importo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Importo Certificato nei Conti: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Importo non certificato nei conti: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	Numero	Data	Importo										<p>I conti coprono il periodo contabile di riferimento: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>I dati indicati all'interno dei conti sono adeguatamente dettagliati a livello di ciascuna priorità? <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>I conti sono stati redatti secondo il modello di cui all'Allegato VII del Reg. 1011/2014? <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Responsabile del controllo: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Data Elaborazione CL: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Note: <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/></p>
Numero	Data	Importo											

POR LAZIO FESR FSE 2014/2020 Regione Lazio Autorità di Certificazione - Direzione Regionale Programmazione Economica CHECK LIST DI VERIFICA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CONTI				
SEZIONE A. VERIFICA CONTABILE				
Attività di controllo				
	Attività di controllo	Oggetto del Controllo	Esito del controllo	Note
A.1	I conti includono l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'Autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.2	I conti includono l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta, per lo stesso periodo contabile, per l'esecuzione delle operazioni	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.3	I conti includono l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari, nel corso del periodo contabile di riferimento	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.4	I conti includono gli importi ritirati e recuperati	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.5	I conti includono gli importi da recuperare	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.6	I conti includono i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg. 1303/2013	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.7	I conti includono gli importi non recuperabili	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.8	I conti includono gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, par. 1, RDC	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.9	I conti includono gli anticipi erogati agli aiuti di stato di cui all'art. 131, par. 4 RDC	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.10	I conti includono per ciascuna priorità un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nella domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.11	I conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		

POR LAZIO FESR FSE 2014/2020 Regione Lazio Autorità di Certificazione - Direzione Regionale Programmazione Economica CHECK LIST DI VERIFICA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CONTI				
SEZIONE B. VERIFICA IRREGOLARITÀ				
Attività di controllo		Oggetto del Controllo	Esito del controllo	Note
B.1	Verifica della corrispondenza fra quanto comunicato dall'AdG in ordine ai recuperi effettuati e agli importi ritirati con le registrazioni presenti nel sistema informativo	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII, Appendice 2 al Reg. (UE) 1011/2014		
B.2	Verifica della corrispondenza fra quanto comunicato dall'AdG in ordine ai recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del reg. (UE) n. 1303/2013 con le registrazioni presenti nel sistema informativo	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII, Appendice 4 al Reg. (UE) 1011/2014		
B.3	Verifica della corrispondenza fra quanto comunicato dall'AdG in ordine agli importi in attesa di recupero con le registrazioni presenti nel sistema informativo	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII, Appendice 3 al Reg. (UE) 1011/2014		
B.4	Verifica della corrispondenza fra quanto comunicato dall'AdG in ordine agli importi irrecuperabili con le registrazioni presenti nel sistema informativo	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII, Appendice 5 al Reg. (UE) 1011/2014		
B.5	Verifica recepimento risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e delle eventuali attività intraprese dall'AdG	Verbali di controllo e check-list AdG		
B.6	Verifica della presenza di spese oggetto di una valutazione in corso in merito alla legittimità e regolarità	Relazione di controllo AdG		
B.7	Verifica della presenza di rettifiche finanziarie non derivanti da irregolarità	Comunicazioni AdG		
B.8	Riscontro della corrispondenza tra le decurtazioni intervenute rispetto alla domanda di pagamento intermedio finale con quanto riepilogato nella "Riconciliazione delle spese" di cui all'art. 137, paragrafo 1, lettera d) del Reg (UE) n. 1303/2013	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII, Appendice 8 al Reg. (UE) 1011/2014		

Data:

Stato/ versione
Check List*

* bozza- definitiva

Firma del Dirigente:

Firma del Direttore:

ALL. XV_CHECK LIST _VERIFICHE SI SISTEMA

POR LAZIO FESR FSE 2014/2020 Regione Lazio – Autorità di Certificazione _Direzione Regionale Programmazione Economica	
CHECK LIST DI VERIFICA DI SISTEMA	
Organismo sottoposto a controllo	
Data esecuzione del Controllo	
Responsabile del Controllo	
Data compilazione della Check List	
	Sezione A. Anagrafica
	Sezione B. Organizzazione e Funzioni del personale
	Sezione C. Gestione degli interventi / Manuale delle Procedure
	Sezione D. Pista di Controllo
	Sezione E. Selezione dei progetti
	Sezione F. Attuazione fisica e finanziaria
	Sezione G. Controllo di I Livello
	Sezione H. Rendicontazione
	Sezione I. Sistema di Gestione e Monitoraggio
	Sezione L. Irregolarità e Recuperi
La Check List si compone delle seguenti Sezioni:	

**POR LAZIO FESR FSE 2014/2020 Regione Lazio –
Autorità di Certificazione_Direzione Regionale Programmazione Economica**

CHECK LIST DI VERIFICA DI SISTEMA

Organismo sottoposto a controllo		Esito del controllo	Criticità riscontrate	Azioni correttive
Attività di controllo				
Sezione B.	Organizzazione e Funzioni del personale			
Sezione C.	Gestione degli interventi/ Manuale delle Procedure			
Sezione D.	Pista di Controllo			
Sezione E.	Selezione dei progetti			
Sezione F.	Attuazione fisica e finanziaria			
Sezione G.	Controllo di I Livello			
Sezione H.	Rendicontazione			
Sezione I.	Sistema di Monitoraggio			
Sezione L.	Irregolarità e Recuperi			

Firma del Responsabile del controllo (funzionario):

Firma del Dirigente:

Data:

POR LAZIO FSR FSE 2014/2020 Regione Lazio Autorità di Certificazione - Direzione Regionale Programmazione Economica					
CHECK LIST DI VERIFICA DI SISTEMA					
A	Amministrativa				
A.1	Organismo sottoposto a controllo	Attività di controllo	Nota/Atte/ce	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
A.2	Struttura Direzione/Aren				
A.3	Referenti				
A.4	Contatti				
B	Organizzazione e Funzioni del personale <i>Sistema di gestione e controllo art. 22 Reg. UE 1303/13</i>				
B.1	È presente un atto formale di designazione?				
B.2	Esiste un atto formale di attribuzione di responsabilità al personale dedicato?				
B.3	Esiste un organigramma dettagliato con le indicazioni delle funzioni svolte ed i nomi dei responsabili? È stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con l'art. 123 del Reg. (UE) n.1303/2013, ed rispetto del principio della separazione dei poteri?				
B.4	È chiara l'individuazione degli uffici o delle persone addette allo svolgimento delle competenze della struttura e il flusso informativo? L'assegnazione dei compiti delle funzioni alle diverse unità organizzative e all'interno delle unità medesime è stata adeguatamente descritta?				
B.4.1	È adeguato il personale interno utilizzato in termini di numerosità e competenze?				
B.4.2	È adeguato il personale esterno (AT) utilizzato in termini di numerosità e competenze?				
B.5	Esistono procedure scritte e approvate, che indicano chiaramente quale e quali organismi all'interno dell'AGG/OOI sono responsabili dell'attività di controllo di livello?				
B.5.1	È nominato formalmente il responsabile della verifica?				

	Attività di controllo	Stato del controllo	Note/Altre/ce	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
B.5.2	In merito al compito verificatore, si osservano le condizioni di separazione tra le funzioni di controllo e le funzioni di gestione?				
B.5.3	Dalla documentazione esibita, risulta rispettata l'indipendenza dell'Ufficio Controlli interni rispetto agli Organi della struttura di Gestione preposti all'amministrazione delle operazioni?				
C	Gestione degli interventi/ Manuale delle Procedure				
C.1	E' presente il Manuale delle Procedure, ad uso del personale dell'PAE/COO II, e il relativo atto di approvazione?				
C.2	Il Manuale contiene gli strumenti di lavoro (Check List, Rendiconto, ecc) per i diversi adempimenti legati all'attuazione del Programma?				
C.3	Le procedure e gli strumenti previsti dal Manuale vengono utilizzati?				
D	Pista di Controllo				
D.1	E' stata predisposta una Pista di Controllo?				
D.2	La Pista di Controllo è stata formalmente adottata? Sono presenti procedure per l'eventuale aggiornamento?				
D.3	Sono indicate le funzioni responsabili e la localizzazione degli archivi concernenti i documenti giustificativi? (Verifica sulla presenza nella Pista di Controllo, delle informazioni riguardanti la modalità di conservazione dei documenti)				
D.4	La Pista di Controllo contiene la descrizione delle procedure in materia di informazione e pubblicità?				
D.5	La Pista di Controllo contiene la descrizione delle procedure relative alle candidature (bandi), domanda, valutazione, selezione, concessione dei contributi e procedure di gara e di stipula dei contratti?				
D.6	La Pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per il Programma Operativo?				
D.7	Attraverso la Pista di controllo è possibile procedere all'identificazione di tutti i documenti necessari per la ricostruzione della spesa?				

	Attività di controllo	Esito del controllo	Note/Atte/ce	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
D.8	La Pista di Controllo contiene i flussi descrittivi relativi alle procedure amministrative, quali le informazioni sono rinvenute dagli CGPI della ADGFI?				
D.9	La Pista di Controllo contiene i flussi descrittivi relativi alle procedure per la verifica dei pagamenti effettuati ai singoli Beneficiari/Seguisti Attuatori?				
D.10	La Pista di Controllo consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario?				
D.11	La Pista di Controllo per ogni operazione comprende, se pertinente, le informazioni relative alla documentazione di riferimento della procedura di approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati?				
E	Selezione dei progetti				
E.1	Le procedure di selezione delle operazioni (a avviso pubblico, bando, affidamento diretto, ecc) sono applicate nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento?				
E.1.1	Tali procedure prevedono, per ciascuna tipologia di selezione, i relativi step procedurali di predisposizione del bando/avviso e i relativi adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa?				
E.1.2	La procedura evidenzia i criteri di selezione adottati per la valutazione delle proposte?				
E.2	Sono presenti adeguate procedure di regolazione ed attivazione della documentazione ricevuta in fase di gara o presentazione della domanda di finanziamento?				
E.2.1	Viene verificato il rispetto dei termini di presentazione delle domande?				
E.2.2	Tutte le domande/offerte vengono debitamente registrate e protocollate?				

Attività di controllo	Esito del controllo	Note/Atto/ice	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
E.2.3	Le proposte sono arretrate dalla documentazione richiesta da band/avviso?			
E.3	Per la valutazione delle offerte viene nominata un apposita Commissione?			
E.3.1	Esiste un atto di nomina della Commissione di Valutazione?			
E.3.2	Esistono documenti dai quali si evince che i componenti della commissione sono indipendenti dagli enti partecipanti alla selezione?			
E.3.3	Nel caso di componenti esterni, vengono acquisite i cv?			
E.3.4	Sono predisposti appositi verbali di valutazione? I verbali di valutazione sono correttamente compilati?			
E.3.5	Esiste documentazione adeguata dall'istruttoria svolta per la selezione delle domande?			
E.3.6	Sono stati correttamente applicati i criteri di valutazione riportati nell'invito/bando? E, se è stata fornita evidenza all'interno del verbale redatto dalla Commissione?			
E.4	E' presente e resa pubblica la delibera di aggiudicazione provvisoria e definitiva delle risultanze della valutazione della Commissione?			
E.5	E' garantita un'informazione tempestiva dell'esito della gara a tutti i partecipanti? Vengono pubblicati adeguatamente gli esiti della valutazione?			
E.6	La procedura individua una tempistica per la pubblicazione della graduatoria? E' rispettata?			

E7	Attività di controllo	Esito del controllo	Note/Annoce	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
E.7	Viene notificata la concessione del contributo ?				
E.8	E' prevista una procedura nel caso in cui siano presenti ritardi o accessi agli atti?				
E.9	E' prevista una procedura per la stipula del contratto/convenzione con il soggetto aggiudicatario?				
F	Attivazione fisica e finanziaria				
F.1	L'attivazione fisica e finanziaria dei progetti è coerente con le procedure previste nel Manuale delle Procedure e nella Posa di controllo? In particolare, è prevista la redazione di un atto di costituzione e di esecutive tecniche di attuazione e di controllo?				
E.2	Sono presenti procedure finalizzate a garantire che tutte le domande di contributo siano corredate di un piano finanziario, dettagliato, indicante l'utilizzo dei Fondi?				
E.3	Sono presenti procedure relative alla registrazione dei documenti di supporto, in relazione alle spese e ai controlli, in appositi fascicoli unici di progetto?				
E.4	Sono presenti procedure operative per la gestione degli appalti pubblici e degli Aiuti di Stato?				
E.5	Sono presenti procedure che garantiscano la corretta attuazione dell'intervento ripeto in esecutività/finale previste dall'Avviso/Bando di finanziamento, finanziati ai sensi del Piano di Sviluppo Regionale, in merito alle verifiche sull'attuazione, fisico e finanziario degli interventi finanziati nell'ambito del POR Lazio FESR/ FSE?				
E.7	Sono presenti procedure relative alle richieste di anticipazione/Saldo e dei criteri di rimborso previsti dai dispositivi attuativi di riferimento?				
F.7.1	<i>Le richieste di rimborso sono cordate di tutta la documentazione prevista dal Bando/Bando di riferimento.</i>				
F.7.2	<i>Sono rispettati i criteri di rimborso/dai pagamenti (intermedi e saldi cash) come previsti dal dispositivo attuativo di riferimento?</i>				
F.7.3	<i>All'atto del pagamento delle richieste di rimborso/SM, si è tenuto conto di eventuali compensazioni dovute a procedimenti amministrativi conclusi in capo al soggetto beneficiario?</i>				
G	Controllo di I Livello				
G.1	Le attività di controllo sull'attuazione finanziaria delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale sono coerenti con le procedure previste dalle Piste di Controllo?				

Attività di controllo	Esito del controllo	Note/Atto/ce	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
G.2	Sono correttamente attuate le procedure relative all'attività di controllo finalizzate a prevenire il doppio finanziamento nell'ambito del POR Lazio FESR/FSR?			
G.3	Esistono procedure scritte e approvate, che descrivono le modalità operative delle varie tipologie di controllo adottate (verifiche amministrative su base documentale e verifiche in loco)?			
G.4	Sono utilizzati strumenti standardizzati per il controllo (check list, verbali, ecc.) e vengono regolarmente archiviati?			
G.4.1	Gli strumenti utilizzati per il controllo di <i>1° livello</i> riportano la data, il nominativo e la firma di chi ha effettuato la verifica?			
G.4.2	Le check list consentono di verificare, la correttezza delle richieste di rimborso, il periodo di eleggibilità, la corrispondenza all'intervento dell'intervento ed i termini di realizzazione ecc.?			
G.5	Se i controlli vengono realizzati su base campionaria, esiste una metodologia di campionamento basata sull'analisi dei rischi formalizzata?			
G.6	La metodologia di campionamento viene aggiornata periodicamente?			
G.7	Le verifiche effettuate su base documentale sono state esecuzionate prima della rendicontazione delle spese all'AFG ai fini della certificazione?			
G.8	Esiste una procedura di registrazione dei controlli effettuati, delle eventuali irregolarità riscontrate e dei follow-up al fine di assicurare l'adeguatezza delle procedure di controllo?			
G.9	I risultati dei controlli sono consolidati ed archiviati in un apposito database?			
H	Rendicontazione			
H.1	E' presente la procedura relativa all'acquisizione e verifica dei dati e della documentazione per la rendicontazione delle spese sostenute?			
H.2	E' presente una procedura che consente la tracciabilità dei pagamenti verificati alla CE e la loro riconciliazione con i valori contabilizzati e consentita la documentazione conservati dall'AFG/COOP?			

	Attività di controllo	Esito del controllo	Note/Atto/ce	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
I	Sistema di Monitoraggio				
I.1	Il sistema informativo è utilizzato e costituisce lo strumento di lavoro di tutti i soggetti dell'ACQUOII coinvolti nell'informazione e gestione delle operazioni?				
I.2	Sono utilizzate le funzioni di validazione trasmissione dei dati del Sistema Informativo?				
I.3	Nel caso non sia utilizzato, è presente un sistema informatizzato per la registrazione e conservazione dei dati contabili per ciascuna operazione nell'ambito del POP?				
I.3.1	Il sistema consente la registrazione delle spese realizzate per il programma e per singole operazioni?				
I.3.2	Il sistema è in grado di raccogliere informazioni finanziarie e statistiche sull'attuazione del programma 2014-2020 per fini di gestione finanziaria?				
I.3.3	Il sistema è in grado di raccogliere dati affidabili sull'attuazione delle operazioni per fini di monitoraggio e valutazione?				
I.3.4	Il sistema è in grado di raccogliere dati affidabili per fini di controllo e di audit?				
I.3.5	Il sistema consente di registrare i dati differenziali degli impianti recuperabili o in attesa di essere ammessi alla partecipazione ai bandi e parziali della partecipazione ad un'operazione?				
I.3.6	Il sistema informativo riporta tutte le informazioni di cui all'Allegato III del Reg. (UE) 885/2014?				
I. Irregolarità e Recuperi					
I.1	Esistono procedure scritte per rinviare le irregolarità e i casi di frode?				
I.2	Sono state predisposte adeguate ed efficienti misure per la rilevazione e prevenzione delle irregolarità?				
I.3	Sono state predisposte specifiche sanzioni relative alla segnalazione e verifica delle irregolarità e alle procedure di recupero dei pagamenti indebiti?				
I.4	Esiste un formato standard per la segnalazione delle irregolarità?				
I.5	Esistono procedure per la determinazione del debito e il recupero dei pagamenti non dovuti (dati e rimborsati)?				
I.6	È previsto un sistema per la registrazione delle irregolarità e del follow-up dei controlli effettuati?				
I.7	Esiste una procedura finalizzata alla comunicazione delle irregolarità recuperi all'ADG?				

ALL. XVI_FLUSSI INFORMATIVI DELLE ATTIVITA' DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020

FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE
FONDO SOCIALE EUROPEO

FLUSSI INFORMATIVI DELLE ATTIVITA' DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documenti	Archivio	
Avvio attività per la certificazione delle spese	Apertura sessione di certificazione	Direttore	Apri la sessione di certificazione sul Sistema informativo			Sistema informativo	
		Personale impiegato RL	Prepara la bozza di nota per la comunicazione dell'apertura della Sessione di certificazione		Nota relativa alla comunicazione dell'apertura della Sessione di certificazione	CARTELLA CONDIVISA	
Reazione Verifica e Accettazione Rendiconto	Apertura sessione di certificazione	Dirigente	Firma la nota apertura sessione di certificazione			ARCHIVIO CARTACEO (c.c. n. xxx piano 2)	
		Direttore	Firma la nota apertura sessione di certificazione			PROSA	
		Personale impiegato RL	Protocollo e trasmette tramite PROSA la nota di comunicazione della sessione di certificazione			CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO	
		Personale impiegato RL	Revisa tramite Sistema informativo il Rendiconto, le Ct, di Livello e tutti i documenti sottostanti lo stesso rendiconto			Sistema informativo	
	Reazione Rendiconto (preparazione di ricevibili)	Direttore	Dirigente	Receve dall'AGC tramite PROSA la nota protocollata relativa alla "Dichiarazione di ricevibilità del Rendiconto"		Dichiarazione di Ricevibilità Rendiconto	PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO
			Dirigente	Comunica al Dirigente che è presente sul Sistema informativo un nuovo Rendiconto e assegna tramite PROSA la nota relativa alla "Dichiarazione di ricevibilità del Rendiconto" al Dirigente		Documentazione sottostante gli importi rendicontati	PROSA
	Verifica Preliminare del Rendiconto	Dirigente	Dirigente	Receve dal Direttore tramite PROSA la nota protocollata relativa alla "Dichiarazione di ricevibilità del Rendiconto"		Dichiarazione di Ricevibilità del Rendiconto	PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO
			Dirigente	Effettua una verifica preliminare del Rendiconto	Verifica che il Rendiconto della spesa sia formalmente ricevibile, che quanto indicato nella dichiarazione di ricevibilità corrisponda a quanto presente sul Sistema informativo e che i documenti siano pronti e adeguati	RENDICONTO	Sistema informativo
	Reazione Verifica e Accettazione Rendiconto	Verifica Preliminare del Rendiconto	Dirigente	Comunica l'esito della verifica preliminare al Direttore		Comunicazione esito verifica preliminare Rendiconto	EMAIL CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO
			Dirigente	Receve la comunicazione dell'esito della verifica preliminare del Rendiconto			Sistema informativo
Accettazione o Preparazione del Rendiconto		Dirigente	Restituisce il rendiconto tramite il Sistema informativo				Sistema informativo
		Dirigente	In caso di richiesta formale da parte dell'AGC				Sistema informativo
Accettazione o Preparazione del Rendiconto		Accettazione o Preparazione del Rendiconto	Dirigente	Receve dall'AGC tramite PROSA la nota protocollata relativa alla Richiesta motivata di restituzione del Rendiconto			PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO
			Dirigente	Restituisce il rendiconto tramite il Sistema informativo			Sistema informativo
			Personale impiegato RL	Prepara la nota per la comunicazione alla AGC della Restituzione del Rendiconto			CARTELLA CONDIVISA
			Dirigente	Firma la nota per la restituzione del Rendiconto		Nota di comunicazione della restituzione del Rendiconto	CARTELLA CONDIVISA
			Direttore	Firma la nota per la restituzione del Rendiconto			ARCHIVIO CARTACEO
			Personale impiegato RL	Protocollo e trasmette tramite PROSA la nota di comunicazione di Restituzione			PROSA
Dirigente	In caso di esito positivo	Dirigente	Accetta il Rendiconto tramite il Sistema informativo			Sistema informativo	

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documenti	Archivio
Verifica e controllo del rendiconto	Assegnazione del Rendiconto per la verifica formale	Direzione Dirigente e funzionario Dirigente	Assegna tramite Sistema Informativo il Rendiconto al Dirigente Effettua la verifica del Rendiconto al fine di definire tempi e personale necessario per il controllo Assegna tramite Sistema Informativo il controllo del Rendiconto al Personale dedicato AAC per la verifica pre-avve		Rendiconto Assegnazione attraverso Sistema Informativo	Sistema Informativo CARTELLA CONDIVISA Sistema Informativo CARTELLA CONDIVISA Sistema Informativo CARTELLA CONDIVISA
	Attività di verifica del Rendiconto	Personale dedicato AAC (RL e AT)	Effettua la verifica sulla correttezza formale del Rendiconto e sulla completezza delle informazioni presentate, verifica la rispondenza del Rendiconto ai requisiti del Sistema Informativo, chiedendo al mittente la correzione e l'adeguata compilazione delle parti di primo livello, la corretta ripartizione della spesa tra quota pubblica e quota privata. Verifica che sia stato dato seguito ad eventuali esiti di audit svolti dall'ASA, dalla CE o altri organismi di controllo.	Verifica, con il supporto del SI, la presenza e la correttezza formale della documentazione di rendiconto trasmessa dall'ADG003. Verifica, per ogni operazione rendiconto, la completezza delle informazioni presenti nel rendiconto con particolare riferimento alla sezione "Rendiconto". Verifica la rispondenza del Rendiconto ai requisiti del Sistema Informativo, chiedendo al mittente la correzione e l'adeguata compilazione delle parti di primo livello, la corretta ripartizione della spesa tra quota pubblica e quota privata. Verifica che sia stato dato seguito ad eventuali esiti di audit svolti dall'ASA, dalla CE o altri organismi di controllo.	Rendiconto CLU libello CL di controllo in loco	Sistema Informativo CARTELLA CONDIVISA
Estrazione del campione	Estrazione del campione	Dirigente	Estrazione del Campione con eventuale supporto dell'Avv. Statistica regionale		Nota metodologica di Campionamento	CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO PROSA
		Dirigente	Analisi e valutazione del campione estratto		Nota metodologica di Campionamento	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA Sistema Informativo
	Personale dedicato AAC (RL e AT)	Nella sezione "Piani di controllo AAC" apre un nuovo piano di controllo AAC				
	Dirigente	Analisi del Rendiconto, valutazione del rischio e redazione della nota metodologica di estrazione del campione da allegare al Verbale per il processo di certificazione				
	Dirigente	Valida e siglla la nota metodologica				
	Personale dedicato AAC (RL e AT)	Estrazione del Campione sulla base della nota metodologica e con eventuale supporto dell'Avv. Statistica regionale				
	Dirigente	Analizza, valida e conferma il campione estratto, inserendolo nel Sistema Informativo e nella sezione "Piani di controllo AAC" apre un nuovo piano di controllo AAC				
	Personale impiegato RL	Prepara la nota di comunicazione del campionamento delle operazioni ai soggetti interessati (MAG, ASA, OOL, ecc.)				
	Dirigente	Firma la nota di comunicazione del campione				
	Personale impiegato RL	Protocollo e invia la nota di comunicazione del campione				

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documenti	Archivio	
Verifica a campione	Controlli sulle operazioni compiute	Dirigente	Assegna al personale dedicato A/C i progetti esecuti per l'invio dei campioni a campione	<p>Verifiche sia procedurali che finanziarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operazioni su stata selezionata e realizzata nel rispetto della normativa vigente; - gli importi di spesa sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa; - ogni documento giustificativo di spesa sia completo e corretto rispetto alla normativa vigente; - gli importi siano ammissibili in termini di pertinenza al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale; - eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di livello e dell'FAIA siano state inserite nel SI e comunicate alle Autorità competenti e che si sia tenuto conto dei relativi esiti. 	PIANO DEI CONTROLLI	Sistema informativo	
		Personale dedicato A/C	Effettua le verifiche sulle operazioni assegnate		PIANO DEI CONTROLLI	Sistema informativo CARTELLA CONDIVISA	
		Personale dedicato A/C (R/L e AT)	Prepara la bozza di nota per la richiesta di integrazione/eol e altri			CL del campione in excel e in formato digitale	CARTELLA CONDIVISA Sistema informativo
		Funzionario	Firma la nota di richiesta integrazione/clarimenti			CL del campione	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Firma la nota di richiesta integrazione/clarimenti			CL del campione	Sistema informativo
		Personale dedicato A/C	Prepara e trasmette la nota di nota di richiesta integrazione/clarimenti			CL del campione in pdf	Sistema informativo
		Personale dedicato A/C	Compila le CL di verifica a campione			CL del campione in excel e in formato digitale	CARTELLA CONDIVISA Sistema informativo
		Funzionario	Verifica e firma le CL del campione			CL del campione	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Valida le CL del campione			CL del campione	Sistema informativo
		Personale dedicato A/C	Cerca le CL firmate in Sistema informativo			CL del campione in pdf	Sistema informativo

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documenti	Archivio
Operazioni sospese e Follow up		Dirigente	Verifica la presenza di contraddittori condotti per le operazioni sospese in precedenti rendiconti e procede ad aprire un nuovo Piano di Follow up su SGEI, nella sezione Piano di controllo A/C.		Note di contraddittorio	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	A seguito della conclusione del contraddittorio sugli importi sospesi, riceve chiarimenti e integrazioni sugli importi sospesi ai precedenti rendiconti estrattizzati.		Note di contraddittorio	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
		Personale dedicato A/C (RL e AT)	Effettua la verifica sulle note di riscontro pervenute dall'AMGDOO.II.	Verifica l'adeguatezza della informazioni contenute nelle note di riscontro transmesse dall'AMGDOO.II.		
		Personale dedicato A/C (RL e AT)	Compila le CL di Follow up.		CL del Follow up	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Valida le CL del Follow up.		CL del Follow up	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
		Personale dedicato A/C (RL e AT)	Carica le CL firmate su Sistema Informativo.		CL del Follow up in pdf	Sistema informativo
		Personale dedicato A/C (RL e AT)	Predefinisce la bozza di Comunicazione degli esteri del follow up (indirizzata all'AMG e per conoscenza all'AdA).		Bozza comunicazione esteri del follow up	CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Firma la comunicazione degli esteri del follow up.		Nota di Comunicazione esteri del follow up	ARCHIVIO CARTACEO
		Direttore	Firma la comunicazione agli esteri del follow up.		Nota di Comunicazione esteri del follow up	INPSA ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
		Personale impiegato RL	Procederà e trasmette la nota di comunicazione degli esteri del follow up.		Nota di Comunicazione esteri del follow up	Sistema informativo ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
Chiusura dei controlli	Valutazioni su verifiche	Dirigente	Valida gli esiti delle verifiche effettuate sul Rendiconto e sul Campione.		Piano dei Controlli e CL	Sistema informativo ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
	Compilazione CL del Rendiconto	Personale dedicato A/C	Compila le CL di esito delle verifiche sul Rendiconto.		CL del Rendiconto	Sistema informativo CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Verifica e Firma la CL del Rendiconto.		CL del Rendiconto	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
		Direttore	Valida la CL del Rendiconto.		CL del Rendiconto	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
		Personale dedicato A/C	Carica la CL su Sistema informativo.		CL del Rendiconto in pdf	Sistema informativo
		Personale dedicato A/C (RL e AT)	Predefinisce il Verbale del processo di certificazione.			
		Dirigente	Firma il Verbale.			
		Direttore	Firma il Verbale.			
	Chiusura verifica A/C	Personale dedicato A/C (RL e AT)	Carica il Verbale e la nota metodologica sul Sistema informativo.			
		Dirigente	Chiude e Valida il piano dei controlli A/C Sistema informativo selezionando l'istato "Chiusa verifica A/C".			
Generazione della domanda di pagamento		Dirigente	Comanda le operazioni del Rendiconto con esito positivo a seguito dei controlli effettuati, comprese le operazioni con esito del follow up positivo. Genera tramite Sistema informativo la domanda di pagamento.		Domanda di pagamento	Sistema informativo
		Dirigente	Comunica al Direttore la disponibilità della domanda di pagamento in Sistema informativo per la validazione.		Comunicazione della domanda di pagamento	Sistema informativo
		Direttore	Valida la domanda di pagamento in Sistema informativo.		Domanda di pagamento generata da Sistema informativo	Sistema informativo
		Direttore	Consensualmente alla generazione della domanda di pagamento procede alla generazione della Chiusura Conti sul Sistema informativo.		CONTI	Sistema informativo
	Caricamento e invio della DP su SFC2014	Direttore	Valida e trasmette alla CE i dati della domanda di pagamento tramite SFC2014.		Domanda di pagamento generata da SFC2014	SFC2014

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documenti	Archivio
Domanda di pagamento e certificazione alla CE	Comunicazione esiti dei controlli a campione (importi ammissibili, sospesi e non ammissibili)	Personale dedicato A/c/ RL e AT)	Previdizione la bozza di Comunicazione degli esiti dei controlli a campione (indirizzata all'AGGCOII e all'AMA)		Bozza comunicazione esiti controlli a campione	CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente Direttore Personale impiegato RL	Firma la comunicazione esiti controlli a campione Firma la comunicazione esiti controlli a campione (nel caso di comunicazione di importi non ammissibili) Protocollo e trasmette la nota di comunicazione esiti controlli a campione		Nota di Comunicazione esiti controlli a campione Nota di Comunicazione esiti controlli a campione	ARCHIVIO CARTACEO PROSA ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
	Comunicazione post certificazione	Personale dedicato A/c/ RL e AT)	Previdizione la bozza di Comunicazione post certificazione (indirizzata all'AGG e all'AMA)		Bozza comunicazione post certificazione	CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente Direttore Personale impiegato RL	Firma la comunicazione post certificazione Firma la comunicazione post certificazione Protocollo e trasmette la nota di comunicazione post certificazione		Nota di Comunicazione post certificazione Nota di Comunicazione post certificazione Nota di Comunicazione post certificazione	ARCHIVIO CARTACEO PROSA ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documentato	Archivio
Bozza dei conti	Generazione della Chiarata Conti	Direttore	Controllo della generazione della Chiarata Conti sul Sistema Informativo	Generazione della Chiarata Conti sul Sistema Informativo	CONTI	Sistema Informativo
		Diligente	Genera tramite Sistema Informativo la Bozza provvisoria dei Conti	Verifica per ciascuna rettilica registrata la coerenza temporale, l'incontro di bilancio della stessa rettilica con la rettilica precedente e con quella che la segue, l'adempimento del vincolo di bilancio e l'adempimento del vincolo di bilancio per il bilancio consolidato. Verifica, in relazione alle spese ammissibili per anno contabile certificate nelle Domande di pagamento presentate alla CE e registrate nel SI, che l'importo delle domande di pagamento intermedie presentate alla CE e registrate nel SI, sia uguale o inferiore a quello della domanda di pagamento intermedia finale	Bozza Provisioni dei Conti	Sistema Informativo
		Personale dedicato AAC (RL e AT)	Verifica, dopo il 31/10, la completezza e correttezza delle informazioni registrate nel Registro rettiliche presente al Sistema	Verifica, in relazione alle spese ammissibili per anno contabile certificate nelle Domande di pagamento presentate alla CE e registrate nel SI, che l'importo delle domande di pagamento intermedie presentate alla CE e registrate nel SI, sia uguale o inferiore a quello della domanda di pagamento intermedia finale		Sistema Informativo
		Diligente	Accettazione delle rettiliche registrate nel Registro Rettiliche	Verifica, in relazione alle spese ammissibili per anno contabile certificate nelle Domande di pagamento presentate alla CE e registrate nel SI, che l'importo delle domande di pagamento intermedie presentate alla CE e registrate nel SI, sia uguale o inferiore a quello della domanda di pagamento intermedia finale	Registro rettiliche	Sistema Informativo
		Diligente	Genera una nuova versione della Bozza provvisoria dei Conti tramite Sistema Informativo	Verifica, in relazione alle spese ammissibili per anno contabile certificate nelle Domande di pagamento presentate alla CE e registrate nel SI, che l'importo delle domande di pagamento intermedie presentate alla CE e registrate nel SI, sia uguale o inferiore a quello della domanda di pagamento intermedia finale	Bozza Provisioni dei Conti	Sistema Informativo
		Personale dedicato AAC (RL e AT)	Verifica il contenuto delle appendici dei Conti popolate dal sistema informativo	Verifica, in relazione alle spese ammissibili per anno contabile certificate nelle Domande di pagamento presentate alla CE e registrate nel SI, che l'importo delle domande di pagamento intermedie presentate alla CE e registrate nel SI, sia uguale o inferiore a quello della domanda di pagamento intermedia finale	Bozza Provisioni dei Conti	Sistema Informativo
		Personale dedicato AAC (RL e AT)	Prefiggere la nota per la richiesta di chiarimenti/ informazioni aggiuntive comprese le informazioni in merito all'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari ai sensi dell'art. 132 RDC, necessarie per la corretta e completa compilazione delle Appendici dei Conti	Verifica, in relazione alle spese ammissibili per anno contabile certificate nelle Domande di pagamento presentate alla CE e registrate nel SI, che l'importo delle domande di pagamento intermedie presentate alla CE e registrate nel SI, sia uguale o inferiore a quello della domanda di pagamento intermedia finale		Sistema Informativo
		Diligente	Firma la nota	Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nella nota di risposta alle richieste di chiarimenti/ informazioni dall'ADG	Bozza di nota	CARTELLA CONDIVISA
		Personale impiegato RL	Precoordinazione e trasmissione della nota per la richiesta di chiarimenti/ informazioni aggiuntive (ad esempio dati sui mandati per il popolamento della colonna C dell'Appendice dei Conti, relativa ai pagamenti effettuati ai beneficiari)	Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nella nota di risposta alle richieste di chiarimenti/ informazioni dall'ADG	Nota firmata dal Dirigente	ARCHIVO CARTACEO PRCSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVO CARTACEO
		Diligente	Acquisisce le opportune informazioni integrative trasmesse dall'ADG	Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nella nota di risposta alle richieste di chiarimenti/ informazioni dall'ADG	Note di riscontro	PRCSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVO CARTACEO

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documenti	Archivio
Regione dei termini dell'art. 132 RDC	Funzionario	Funzionario	Elaborazione di un campione rappresentativo degli importi comunicati dall'AAG per la compilazione della colonna C		Elenco importi campionati	CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO
	Personale dedicato AAC (RL e AT)	Personale dedicato AAC (RL e AT)	Verifica del rispetto dei termini stabiliti dall'art. 132 RDC per gli importi campionati		Esiti del controllo a campione	CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO
	Personale dedicato AAC (RL e AT)	Personale dedicato AAC (RL e AT)	Previdone la nota per la richiesta di abbinamenti/ informazioni aggiuntive nel caso di riscontro di anomalie o necessità di approfondimenti	Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nelle note di risposta, alla richiesta di abbinamenti/ informazioni dall'AAG	Bozza di nota	CARTELLA CONDIVISA
	Dirigente	Dirigente	Firma la nota			ARCHIVIO CARTACEO
	Personale impiegato RL	Personale impiegato RL	Protocollo e trasmissione della nota per la richiesta di abbinamenti/ informazioni aggiuntive		Nota firmata dal Dirigente	PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO
	Dirigente	Dirigente	Acquisisce le opportune informazioni integrative trasmesse dall'AAG		Note di riscontro	PROSA
	Personale dedicato AAC (RL e AT)	Personale dedicato AAC (RL e AT)	Completa la compilazione della bozza dei conti con le ultime informazioni pervenute dall'AAG		Bozza Provvisoria dei Conti REGISTRO DELLE RETTIFICHE	CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO
	Dirigente	Dirigente	Verifica il contenuto delle appendici dei conti		Bozza provvisoria dei Conti	Sistema informativo
	Personale dedicato AAC (RL e AT)	Personale dedicato AAC (RL e AT)	Compila la Check List provvisoria dei Conti		CL Conti	Sistema informativo CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO (L.n. 48/99)
	Direttore	Direttore	Verifica, firma la CL provvisoria dei Conti entro il 31/07/98 e l'01/08 valida la Bozza dei Conti presso il Sistema Informativo		CL Conti firmata e CL in pdf	Sistema informativo CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO (L.n. 48/99)
Validazione della Bozza dei Conti tramite SGGP	Personale dedicato AAC (RL e AT)	Personale dedicato AAC (RL e AT)	Controlla la CL firmata in pdf al Sistema Informativo		Bozza dei Conti Validata	CARTELLA CONDIVISA
	Personale dedicato AAC (RL e AT)	Personale dedicato AAC (RL e AT)	Previdone la nota per la trasmissione della Bozza dei conti all'AAA e p.c. all'AAG		Bozza di nota per la trasmissione dei Conti	CARTELLA CONDIVISA
	Dirigente	Dirigente	Firma la nota di trasmissione Bozza dei conti all'AAA e p.c. all'AAG		Nota firmata dal Dirigente	ARCHIVIO CARTACEO (L.n. 48/99)
	Direttore	Direttore	Firma la nota di trasmissione Bozza dei conti all'AAA e p.c. all'AAG		Nota firmata dal Direttore	PROSA
Trasmissione della Bozza dei Conti						

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documentato	Archivio
		Personale impiegato RL	Precedibile alla trasmissione nella Borsa dei conti dell'ADA e p.c. all'ADG		Nota protocollata di trasmissione dei Conti	PRCSA Sistema informativo
		Direttore	Riceve la nota di ritorno sulla borsa dei conti da parte dell'ADA e dell'ADG su ulteriori rettifiche.		Nota protocollata	
	Verifica coerenza Conti con gli importi registrati nel registro rettifiche	Diligente	Acquisisce le integrazioni comunicate da AMA e AIG e richiede al personale di verificare il corretto addebiamento del registro rettifiche		REGISTRO RETTIFICHE	Sistema informativo CARTELLA CONDANSA
		Personale dedicato AIG (RL e AT)	Verifica la coerenza di quanto dichiarato nelle note ricevute dalle due Autorità con quanto indicato nel registro rettifiche in Sistema informativo e verifica il corretto popolamento delle Appendici dei Conti	Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nelle note di risposta, alla richiesta di eventuali ulteriori importi da restituire trasmesse dall'ADG/OOI, nel registro rettifiche	REGISTRO RETTIFICHE APPENDICI DEI CONTI	Sistema informativo CARTELLA CONDANSA
		Diligente	Verifica le Appendici e valida su Sistema informativo entro il 15/02 la versione definitiva dei conti		Conti	CARTELLA CONDANSA
	Trasmissione della versione definitiva dei Conti	Personale dedicato AIG (RL e AT)	Predispone la nota per la trasmissione della versione definitiva		Versione definitiva per la trasmissione dei Conti	
		Diligente	Firma la nota di trasmissione della versione definitiva dell'ADA e p.c. all'ADG		Nota firmata dal Dirigente	ARCHIVO CARTACEO (t.n. 6849)
		Direttore	Firma la nota di trasmissione della versione definitiva dell'ADA e p.c. all'ADG		Nota firmata dal Direttore	PRCSA
Chiusura dei Conti		Personale impiegato RL	Prepara la nota di ritorno sulla borsa dei conti da parte dell'ADA e p.c. all'ADG		Nota inviata	PRCSA
		Direttore	Riceve la nota di ritorno sulla versione definitiva di quanto comunicato da AMA e AIG e richiede al personale di verificare il corretto addebiamento del registro rettifiche		Nota protocollata	Sistema informativo
	Verifica coerenza della versione definitiva dei Conti con gli importi registrati nel registro rettifiche	Diligente	Acquisisce le integrazioni comunicate da AMA e AIG e richiede al personale di verificare il corretto addebiamento del registro rettifiche		REGISTRO RETTIFICHE	Sistema informativo CARTELLA CONDANSA
		Personale dedicato AIG (RL e AT)	Verifica la coerenza di quanto dichiarato nelle note ricevute dalle due Autorità con quanto indicato nel registro rettifiche in Sistema informativo e verifica il corretto popolamento delle Appendici dei Conti	Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nelle note di risposta, alla richiesta di eventuali ulteriori importi da restituire trasmesse dall'ADG/OOI, nel registro rettifiche	REGISTRO RETTIFICHE APPENDICI DEI CONTI	Sistema informativo CARTELLA CONDANSA
		Diligente	Verifica il corretto popolamento delle Appendici dei Conti		Conti	PRCSA Sistema informativo
		Direttore	Entro il 15/02 valida la versione definitiva dei conti			Sistema informativo SFC2014
	Chiusura dei Conti su SFC2014	Direttore	Effettua la chiusura dei conti su Sistema informativo e la trasmette tramite SFC2014 alla Commissione Europea entro il 15/02			
		Diligente	Tramite SFC2014 carica il report definitivo alla chiusura dei conti e lo carica su Sistema informativo		Report generato da SFC2014 sui Conti	Sistema informativo

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
BACCI ALESSANDRO	Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi	Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi	Direttore	Direttore competente Responsabile Suivi (RS)	4	5	Laurea	Regione
SCIARRILLO MARINA	Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi	Ufficio di staff del Direttore Struttura tecnico-amministrativa e relazioni sindacali	Funzionario PO	Assiste il Direttore in tutte le attività connesse all'attuazione del POR	4	5	Laurea	Regione
FERRARA GIANLUCA	Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi	Sistemi Informativi e Progetti ICT, Time Management	Dirigente	Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA)	2	20	Laurea	Regione
RUSCA FABRIZIO	Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi	Sistemi Informativi e Progetti ICT, Time Management	Funzionario PO	Struttura RGA - Sistemi informativi per la Sanità Elettronica	4	60	Diploma	Regione
TEODORI VALERIO	Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi	Sistemi Informativi e Progetti ICT, Time Management	Impiegato	Struttura RGA - Supporto amministrativo	4	40	Laurea	Regione
LA ROCCA MASSIMILIANO	Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi	Sistemi Informativi e Progetti ICT, Time Management	Impiegato	Struttura RGA - Supporto tecnico / amministrativo	4	60	Laurea	Regione
D'AMBROGIO VIVIANA	Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi	Sistemi Informativi e Progetti ICT, Time Management	Impiegato	Struttura RGA - Supporto amministrativo	2	20	Laurea	Regione
PAGANO MARIO	Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi	Politiche per lo sviluppo socio-economico dei comuni, servizi militari e lotta all'usura	Dirigente	Responsabile del controllo di I livello	2	30	Laurea	Regione
CARUSO MARIA LUISA	Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi	Politiche per lo sviluppo socio-economico dei comuni, servizi militari e lotta all'usura	Funzionario PO	Struttura UC	2	20	Laurea	Regione



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
MARAFINI MARCO	Direzione regionale Bilancio Governo Societario, Demanio e Patrimonio	Direzione regionale Bilancio Governo Societario, Demanio e Patrimonio	Direttore	Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA)	4	5	Laurea	Regione
ABRUZZESE CARLO	Direzione regionale Bilancio Governo Societario, Demanio e Patrimonio	Tecnico-manutenitiva	Dirigente	RGA (Immobili, sedi regionali, ATER, ASL e altre Amministrazioni locali)	4	5	Laurea	Regione
AJESE ALESSANDRA	Direzione regionale Bilancio Governo Societario, Demanio e Patrimonio	Staff Direttore Bilancio Governo Societario, Demanio e Patrimonio	Funzionario AP	Struttura RGA - Esperto tecnico	1	40	Laurea	Regione
COSTANTINO ANDREA	Direzione regionale Bilancio Governo Societario, Demanio e Patrimonio	Tecnico-manutenitiva	Impiegato	Struttura RGA	1	5	Laurea	Regione
CERBONE ANDREA	Direzione regionale Bilancio Governo Societario, Demanio e Patrimonio	Tecnico-manutenitiva	Impiegato	Struttura RGA	1	25	Laurea	Regione
FORNALCZYK MARIOLA BEATA	Direzione regionale Bilancio Governo Societario, Demanio e Patrimonio	Tecnico-manutenitiva	Impiegato	Struttura RGA	1	5	Laurea	Regione
PEGORARO PAOLA	Direzione regionale Bilancio Governo Societario, Demanio e Patrimonio	Tecnico-manutenitiva	Impiegato	Struttura RGA	1	15	Laurea	Regione

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
LASAGNA MAURO	Direzione regionale Agricoltura Promozione della filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca	Servizio Consorzi di Bonifica	Direttore	RGA (Immobili, strutture e impianti Consorzi di Bonifica)	4	5	Laurea	Regione
CIPRIANI MIRIAM	Direzione regionale Cultura, Politiche giovanili e Lazio Creativo	Direzione regionale Cultura, Politiche giovanili e Lazio Creativo	Direttore	Direttore competente Responsabile Suivi (RS)	4	5	Laurea	Regione
CRISARI CRISTINA	Direzione regionale Cultura, Politiche giovanili e Lazio Creativo	Arti figurative, cinema e audiovisivo	Dirigente	Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA)	3	30	Laurea	Regione
DE MARIA LORENZA	Direzione regionale Cultura, Politiche giovanili e Lazio Creativo	Arti figurative, cinema e audiovisivo	Funzionario PO	Struttura RGA - Attuazione Azione 3.1.3	4	20	Laurea	Regione
DE MATTHAIS FRANCESCO	Direzione regionale Cultura, Politiche giovanili e Lazio Creativo	Arti figurative, cinema e audiovisivo	Impiegato	Struttura RGA - Attuazione Azione 3.1.3	2	20	Laurea	Regione
TORO ANGELA	Direzione regionale Cultura, Politiche giovanili e Lazio Creativo	Arti figurative, cinema e audiovisivo	Impiegato	Struttura RGA - Attuazione Azione 3.3.1	4	90	Laurea	Regione
PAFI CINZIA	Direzione regionale Cultura, Politiche giovanili e Lazio Creativo	Arti figurative, cinema e audiovisivo	Impiegato	Struttura RGA - Responsabile procedimento Azione 3.3.1	4	60	Laurea	Regione

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
AURIZI SIMONE	Direzione regionale Cultura, Politiche giovanili e Lazio Creativo	Arti figurative, cinema e audiovisivo	Impiegato	Struttura RGA	4	100	Laurea	Regione
RABAGLIATI MARINA CANDIDA	Direzione regionale Cultura, Politiche giovanili e Lazio Creativo	Marketing culturale e fondi europei	Dirigente	Responsabile del controllo di I livello (UC)	7	60	Laurea	Regione
LAGRUTTA SALVADOR	Direzione regionale Cultura, Politiche giovanili e Lazio Creativo	Marketing culturale e fondi europei	Funzionario PO	Struttura UC - Supporto al Controllo di I livello	15	75	Laurea	Regione
SCOPPETTUOLO ALESSANDRO	Direzione regionale Cultura, Politiche giovanili e Lazio Creativo	Marketing culturale e fondi europei	Impiegato	Struttura UC - Supporto al Controllo di I livello	2	60	Laurea	Regione
LONGO ELISABETTA	Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro	Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro	Direttore	Direttore competente Responsabile Suivi (RS)	4	20	Laurea	Regione
LILLI FULVIA	Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro	Segreteria Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro	Funzionario	Struttura RS - staff	2	10	Laurea	Regione
SANGIORGI RENATA	Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro	Ricerca e innovazione	Dirigente	Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA)	3	15	Laurea	Regione
PIEMONTESE DANIELA	Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro	Ricerca e innovazione	Impiegato	Struttura RGA - Programmazione programmi di ricerca	4	20	Laurea	Regione



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
ZOCCHI MARIA ENRICA	Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro	Ricerca e innovazione	Impiegato	Struttura RGA - Attuazione programmi di ricerca	4	20	Laurea	Regione
CECERE GIUSEPPE	Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro	Ricerca e innovazione	Impiegato	Struttura RGA - Assistenza all'attuazione programmi di ricerca	4	30	Diploma	Regione
AQUILANI GIULIANA	Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro	Attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea	Dirigente	Responsabile del controllo di I livello	4	10	Laurea	Regione
BULDO FRANCESCO	Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro	Attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea	Funzionario	Struttura UC	4	10	Laurea	Regione
POCHESCI SABRINA	Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro	Attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea	Impiegato	Struttura UC	4	10	Laurea	Regione
FERMANTE STEFANO	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Direttore	Responsabile competente Responsabile Suivi (RS)	4	30	Laurea	Regione
FERRANTI LORENA	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Segreteria Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Funzionario	Segreteria Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	2	20	Laurea	Regione
BARBANERA ROBERTO	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Segreteria Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Funzionario	Segreteria Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	2	20	Diploma	Regione
CECCONI CARLO	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Pianificazione del Trasporto Pubblico Regionale, Programmazione e Gestione delle Ferrovie	Dirigente	Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) - Referente Operativo	6	10	Laurea	Regione
SIMONETTI LORENZA	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Pianificazione del Trasporto Pubblico Regionale, Programmazione e Gestione delle Ferrovie	Funzionario PO	Struttura RGA - Supporto al RGA	2	30	Laurea	Regione
BERNARDO FABRIZIO MARIA	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Trasporto su gomma	Dirigente	Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) - Referente Operativo	4	5	Laurea	Regione
MAZZOCCHI LUCIA STEFANIA	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Trasporto su gomma	Impiegato	Struttura RGA - Supporto al Referente Operativo	3	10	Diploma	Regione

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
CICCHELLI SILVIO	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Interventi in materia di energia e Coordinamento delle politiche sulla mobilità'	Dirigente	Responsabile di Gestione dell'Azione 4.1.1 (RGA)	1	30	Laurea	Regione
IACONO PIERLUIGI	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Interventi in materia di energia e Coordinamento delle politiche sulla mobilità'	Funzionario PO	Struttura RGA - Istruttore	2	60	Laurea	Regione
MORBEGNO MANUELA	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Interventi in materia di energia e Coordinamento delle politiche sulla mobilità'	Funzionario PO	Struttura RGA - Istruttore	2	60	Laurea	Regione
CANNAMELA SIMONA	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Interventi in materia di energia e Coordinamento delle politiche sulla mobilità'	Impiegato	Struttura RGA - Istruttore	2	60	Diploma	Regione
CIAMMARUCHI MARCO	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Interventi in materia di energia e Coordinamento delle politiche sulla mobilità'	Impiegato	Struttura RGA	3	40	Diploma	Regione
LAURENZA MARIA	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Interventi in materia di energia e Coordinamento delle politiche sulla mobilità'	Impiegato	Struttura RGA	1	20	Licenza media	Regione
GRAZIANI ANTONELLO	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Interventi in materia di energia e Coordinamento delle politiche sulla mobilità'	Impiegato	Struttura RGA	2	40	Diploma	Regione
MARTA LUCA	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Infrastrutture viarie e sociali - sicurezza stradale	Dirigente	Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA)	2	10	Laurea	Regione
LUPO MORGANA	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Infrastrutture viarie e sociali - sicurezza stradale	Funzionario PO	RUP (solo fase progettazione)	1	30	Laurea	Regione
SPINILLI ERSILIO	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Infrastrutture viarie e sociali - sicurezza stradale	Funzionario PO	RUP (solo fase progettazione)	1	30	Diploma	Regione
SPLENDORE ALBERTO	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Infrastrutture viarie e sociali - sicurezza stradale	Funzionario PO	RUP (solo fase progettazione)	1	30	Diploma	Regione
GREGORI COSTANTINO	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Infrastrutture viarie e sociali - sicurezza stradale	Impiegato	Struttura RGA Istruttore	1	5	Diploma	Regione
CICCHELLI SILVIO	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Interventi in materia di energia e Coordinamento delle politiche sulla mobilità'	Dirigente	Responsabile del controllo di livello Az. 5.3.2	1	30	Laurea	Regione
FIORELLI ROBERTO	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Area Trasporto Matricimino, Infrastrutture portuali e Logistiche	Dirigente	Responsabile del controllo di livello Az. 4.1.1 - 4.6.1, 4.6.2 - 4.6.3	4	30	Laurea	Regione
DEL RIO DARIO	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Area Trasporto Matricimino, Infrastrutture portuali e Logistiche	Funzionario PO	Struttura UC	4	15	Laurea	Regione

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
D'ERCOLE WANDA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Direttore	Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) - Relativamente alla Call for proposal Responsabile Suivi (RS)	3	20	Laurea	Regione
NOLASCO DANIELA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Coordinamento e supporto tecnico-amministrativo alle attività della direzione	Funzionario PO	Struttura RS - staff	4	30	Laurea	Regione
PRIMIERI DINO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio nord	Funzionario PO	Tecnico Operativo	3	20	diploma	Regione
MANCINI GRAZIELLA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Coordinamento e supporto tecnico-amministrativo alle attività della direzione	Funzionario PO	Struttura RGA - Supporto al RGA	4	40	diploma	Regione
LONGO GIUSEPPE	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Coordinamento e supporto tecnico-amministrativo alle attività della direzione	Funzionario PO	Supporto alla Direzione ed alle Aree per gli aspetti di carattere finanziario ed amministrativo-contabile	3	30	Laurea	Regione
LONGO GIUSEPPE	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Coordinamento e supporto tecnico-amministrativo alle attività della direzione	Funzionario PO	Responsabile del controllo di livello Az. S.1.1	3	30	Laurea	Regione
ANSELMI ANGELO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Coordinamento e supporto tecnico-amministrativo alle attività della direzione	Impiegato	Tecnico Operativo	2	20	diploma	Regione
VECCHI MARIA CRISTINA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Tutela del Territorio	Dirigente	Responsabile di Gestione dell'Azione S.1.1 (RGA)	2	30	Laurea	Regione

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
CATALANO GIACOMO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Tutela del Territorio - Servizio geologico e sismico regionale	Funzionario PO	Struttura RGA	4	30	Laurea	Regione
MANCINI ALESSIO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Tutela del Territorio	Impiegato	Struttura RGA	1	30	Diploma	Regione
BIANCHINI ANTONIO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Tutela del Territorio	Funzionario PO	Struttura RGA-RUP Al. 5.1.1	1	50	laurea	Regione
COLETTA VITTORIO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Area vigilanza e bacini idrografici	Funzionario PO	Tecnico Operativo	1	20	Laurea	Regione
MARINO GAETANO CRISTIANO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Area vigilanza e bacini idrografici	Funzionario PO	Tecnico Operativo	1	10	Diploma	Regione
ALBANESE MASSIMO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio nord	Funzionario	Tecnico Operativo	2	30	diploma	Regione
CHIARINELLI BRUNO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio nord	Funzionario PO	Tecnico Operativo	2	30	diploma	Regione
ERCOLANI MARCELLO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio nord	Funzionario PO	Tecnico Operativo	3	20	laurea	Regione

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
GIUNTA FIORELLA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio nord	Funzionario PO	Tecnico Operativo	2	10	laurea	Regione
PALLOZZI CARLO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio nord	Funzionario PO	Tecnico Operativo	2	30	diploma	Regione
SACCHI PINO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio nord	Funzionario PO	Tecnico Operativo	2	20	laurea	Regione
MANCINI SEBASTIANO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio nord	Funzionario	Tecnico Operativo	2	30	diploma	Regione
MANZI FRANCO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio nord	Impiegato	Tecnico Operativo	2	20	diploma	Regione
PANITTI LUCIA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Attuazione Servizio Idrico Integrato e Risorse Idriche	Impiegato	Struttura RGA - Supporto al RGA	3	20	diploma	Regione
PALMIERI PAOLO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio nord	Funzionario PO	Tecnico Operativo	3	20	laurea	Regione
PANDOLFI CORRADO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio nord	Funzionario	Tecnico Operativo	4	25	diploma	Regione

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
PESCIAROLI ERNESTO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio nord	Impiegato	Tecnico Operativo	1	25	diploma	Regione
POLEGGI GOFFREDO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio nord	Impiegato	Tecnico Operativo	2	20	diploma	Regione
RENZI ROBERTO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio nord	Impiegato	Tecnico Operativo	2	20	diploma	Regione
SCRIBANA RITA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio nord	Impiegato	Struttura RGA - Supporto al RGA	3	20	diploma	Regione
BERARDI GIUSEPPE	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile di Roma Città metropolitana	Funzionario PO	Tecnico Operativo	1	5	laurea	Regione
RANALDI ANTONIO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile di Roma Città metropolitana	Funzionario PO	Tecnico Operativo	1	5	laurea	Regione
ZANOBI STEFANO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile di Roma Città metropolitana	Funzionario PO	Tecnico operativo	1	15	Laurea	Regione
SUBIACO DANILLO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile di Roma Città metropolitana	Funzionario PO	Tecnico Operativo	1	5	laurea	Regione

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
DE PASCA PASQUALE	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile di Roma Città metropolitana	Funzionario PO	Tecnico Operativo	2	50	laurea	Regione
DOMENICONE FRANCO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio sud	Funzionario PO	Tecnico Operativo	3	30	diploma	Regione
D'ORSO ANGELA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio sud	Funzionario PO	Tecnico Operativo	2	30	laurea	Regione
INFANTINO ANTONINO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio sud	Funzionario PO	Tecnico Operativo	1	30	laurea	Regione
ORSINI LUIGI	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio sud	Funzionario	Tecnico Operativo	2	30	diploma	Regione
RODI ROBERTO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio sud	Funzionario PO	Tecnico Operativo	2	30	laurea	Regione
TADDEO VIVIANA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio sud	Funzionario	Tecnico Operativo	1	30	laurea	Regione
TOSTI PAOLO EMILIO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio sud	Funzionario PO	Tecnico Operativo	2	20	diploma	Regione

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
MONTRELLA CLEMENTINO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio sud	Funziionario	Tecnico Operativo	2	30	diploma	Regione
PARENTE ALBERTO ALDO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio sud	Funziionario	Tecnico Operativo	4	30	diploma	Regione
RAGOZZO GABRIELE	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio sud	Funziionario	Tecnico Operativo	1	30	laurea	Regione
REALI WALTER	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio sud	Funziionario	Tecnico Operativo	2	30	diploma	Regione
SCAPPATICCI NEVIO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Genio civile Lazio sud	Funziionario	Tecnico Operativo	2	20	diploma	Regione
CHIUPPI DANIELA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE LAZIO* - Segreteria amministrativa	Impiegato	Struttura RGA - Supporto al RGA	3	20	diploma	Regione
DIONISI SIMONETTA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE LAZIO* - Segreteria amministrativa	Impiegato	Struttura RGA - Supporto al RGA	3	20	diploma	Regione
SCACCHI ARIANNA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Geni e Contratti per i Lavori Pubblici	Dirigente	Struttura RGA - Supporto al RGA	1	50	laurea	Regione

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
GUBINELLI MARGHERITA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	USR	Dirigente	Tecnico operativo	2	20	Laurea	Regione
PETUCCI TIZIANA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Direttore	Direttore competente Responsabile Suivi (RS) - Autorità di Gestione	4	80	Laurea	Regione
ALES ARIANNA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Programmazione e attuazione del Programma Operativo FESR Lazio, assistenza all'Autorità di Gestione del POR FESR	Funzionario	Struttura AdG - Assistenza all'Autorità di Gestione del POR FESR; Circuito finanziario, Follow-up Audit, Comitato di Sorveglianza amministrativo	3	100	Laurea	Regione
ROSSETTI ANNA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Programmazione e attuazione del Programma Operativo FESR Lazio, assistenza all'Autorità di Gestione del POR FESR	Impiegato	Struttura AdG - Assistenza all'Autorità di Gestione del POR FESR	1	50%	Diploma	Regione
RECCHIA GIOVANNA MARIA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Affari generali e Tutela dei consumatori	Dirigente	POR FESR	7	10	Laurea	Regione
DE FILIPPIS RAFFAELLA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Affari generali e Tutela dei consumatori	Funzionario	Struttura AdG - Attività di coordinamento e supporto amministrativo	5	100	Laurea	Regione
MONTELLA GIUSEPPINA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Affari generali e Tutela dei consumatori	Funzionario	Struttura AdG - Attività di coordinamento e supporto amministrativo	6	50	Laurea	Regione
MAZZOTTA FRANCESCO	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Ricerca, innovazione per le imprese e green economy	Dirigente	Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) - Dirigente dell'Area 'Ricerca finalizzata, Innovazione e Green Economy' della Direzione regionale per lo Sviluppo economico e le Attività produttive	4	70	Laurea	Regione
BALDI AGNESE	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Ricerca, innovazione per le imprese e green economy	Impiegato	Struttura RGA - Attuazione attività	4	70	Laurea	Regione
BATTISTA SIMONETTA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Ricerca, innovazione per le imprese e green economy	Impiegato	Struttura RGA - Supporto amministrativo	4	70	Laurea	Regione

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
LOSAPO ANNA MARIA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Ricerca, innovazione per le imprese e green economy	Impiegato	Struttura RGA - Ricerca finalizzata e innovazione nel sistema produttivo	4	70	Laurea	Regione
MANDARINO GAETANO GIOACCCHINO	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Ricerca, innovazione per le imprese e green economy	Impiegato	Struttura RGA - Supporto amministrativo	4	70	Laurea	Regione
TUDINI ELISABETTA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Ricerca, innovazione per le imprese e green economy	Impiegato	Struttura RGA - Supporto amministrativo	1	30	Diploma	Regione
MANCINI SABRINA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Ricerca, innovazione per le imprese e green economy	Impiegato	Struttura RGA - Ricerca finalizzata e innovazione nel sistema produttivo	1	70	Laurea	Regione
VASCIMINNO GUIDO	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione	Dirigente	Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) Area Credito, Incentivi alle imprese, Artigianato e Cooperazione	4	70	Laurea	Regione
CIASCHETTI LETIZIA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione	Impiegato	Struttura RGA - Attuazione dei programmi regionali e comunitari in materia di ingegneria finanziaria	4	70	Laurea	Regione
MUSCA ILEANA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione	Impiegato	Struttura RGA - Gestione linee d'intervento	3	70	Diploma	Regione
ORLANDI GABRIELLA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione	Impiegato	Struttura RGA - Supporto amministrativo	3	60	Diploma	Regione
MONACHESI RICCARDO	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Internazionalizzazione e marketing territoriale	Dirigente	Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) Area Internazionalizzazione e marketing territoriale	4	30	Laurea	Regione
ELVIRI PAOLA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Internazionalizzazione e marketing territoriale	Impiegato	Struttura RGA - Supporto Responsabile Gestione Attività	2	30	Laurea	Regione

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
ANTONIETTA PISCIONERI	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Sistemi di controllo	Dirigente	Responsabile del Coordinamento Controlli di I livello (ASC) - Area Sistemi di Controllo	4	100	Laurea	Regione
BARBETTA COSIMO	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Sistemi di controllo	Impiegato	Struttura UC - Responsabile delle attività inerenti il Controllo di I livello	3	100	Laurea	Regione
PAONE SILVANO	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Sistemi di controllo	Impiegato	Struttura UC - Coordinamento del controllo di I livello in ambito POR FESR Lazio 2014-2020	4	100	Laurea	Regione
RICCI RENATA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Sistemi di controllo	Impiegato	Struttura UC	4	100	Diploma	Regione
ABBRUZZETTI GIOVANNI	Direzione regionale Centrale Acquisti	Esecuzione contratti, servizi e forniture	Dirigente	Struttura UC Az. 6.1 per la parte AT Lazioarea Spa	1	5	Laurea	Regione
LUCIANI DARIA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Relazioni istituzionali	Dirigente	Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) - Area Relazioni Istituzionali	4	60	Laurea	Regione
MAZZUCCHI CARLO MATTEO	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Relazioni istituzionali	Funziionario	Struttura RGA - Assistenza tecnica POR FESR, Camere di Commercio, Disretti Industriali	4	70	Laurea	Regione
CA VINO ISABELLA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Relazioni istituzionali	Impiegato	Struttura RGA	4	50	Licenza media	Regione
IANNINI PAOLO	Direzione regionale Programmazione Economica	Direzione regionale Programmazione Economica	Direttore	Autorità di Certificazione PO FESR 2014-2020	4	5	Laurea	Regione
TORELLA SILVANA	Direzione regionale Programmazione Economica	Aiuti di stato, procedure di infrazione e assistenza all'Autorità di Certificazione	Dirigente	Struttura ADC	4	25	Laurea	Regione
DI PAOLA PAOLO ALBERTO	Direzione regionale Programmazione Economica	Aiuti di stato, procedure di infrazione e assistenza all'Autorità di Certificazione	Impiegato	Struttura ADC	2	100	Laurea	Regione
BERNARDINO GIUSEPPINA	Direzione regionale Programmazione Economica	Aiuti di stato, procedure di infrazione e assistenza all'Autorità di Certificazione	Impiegato	Struttura ADC	4	50		Regione

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
BOTTI RENATO ALBERTO MARIO	Direzione regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria	Direzione regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria	Direttore	Responsabile di Suiivi	I	5	Laurea	Regione
LE ROSE LUCREZIA	Direzione regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria	Patrimonio e Tecnologie	Dirigente	RGA	I	5	Laurea	Regione
TULUMELLO CARMELO	Agenzia Regionale di Protezione Civile	Direzione Agenzia Regionale di Protezione Civile Ad interim - Affari Generali	Direttore	RGA	I	2	Laurea	Agenzia della Protezione Civile Regionale
FERRI FABRIZIO	Direzione regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria	Risorse Finanziarie del Servizio Sanitario Regione	Dirigente	Controlli di I livello	I	10	Laurea	Regione

Personale OI
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione/Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
CIAMPALINI ANDREA	LAZIO INNOVA SPA	Direttivo	Coordinamento generale	4	5	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
LO PRESTI GIANLUCA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE	Direttivo	Direttore servizio Sostegno finanziario alle Imprese	4	13	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
PANCI FABIO	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Direttivo	Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA)	4	14	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
AMBROSI LICIA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	3	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
AMORUSO FRANCESCA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Gestione operativa Attività	4	1	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
ANGELINI MARCO	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Gestione operativa Attività	4	4	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
BERNARDI MASSIMO	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	11	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
BONIFAZI TATIANA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	5	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
CIRILLO SERENA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	13	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
COLLEPARDI GLAUCO	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Gestione operativa Attività	4	28	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
CONSIGLIO ISABELLA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Gestione operativa Attività	4	12	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
DE SIMONE DELIA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	1	20	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
DI CESARE MARTINA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	12	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
DI MONTE TIZIANA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	11	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
FERRANTE EMANUELA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	7	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
IACOPINI MARCO	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Gestione operativa Attività	4	8	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
IPPOLITO DANIELA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Gestione operativa Attività	4	1	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
LEONARDO VALERIO ANDREA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Gestione operativa Attività	4	10	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
LEONE SIMONA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	20	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
LORENZI ARIANNA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	20	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
MARTINI PAOLA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	16	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
MARRONE MELANIA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	2	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
PERINELLI ELEONORA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	9	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
PECIARELLI LUCA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	20	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
PICCARO ANTONIETTA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Gestione operativa Attività	4	1	Diploma	In-house Lazio Innova Spa

Personale OI
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione/Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
PINTO GIULIANA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	22	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
PUGLISI LUIGI	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	17	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
RECINE ANNALISA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	14	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
RIBECHINI ALESSANDRA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Gestione operativa Attività	4	22	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
SARDELLA LAURA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	2	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
SPINUSO IDA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Gestione operativa Attività	4	5	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
TERRINONI DANIELA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	1	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
TOMASSINI MANUELA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	10	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
VALENTINI ROBERTA	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	4	23	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
VIRGILIO DANILO	LAZIO INNOVA SPA - SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO	Operativo	Attività istruttoria	2	20	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
RAU ANGELO PAOLO	LAZIO INNOVA SPA - CONTROLLO DI I LIVELLO	Direttivo	Responsabile Controllo di I livello	4	50	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
LOMBARDO EMANUELA	LAZIO INNOVA SPA - CONTROLLO DI I LIVELLO	Coordinatore	Coordinatore controllo di I livello	4	75	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
BARTALESI ENRICA	LAZIO INNOVA SPA - CONTROLLO DI I LIVELLO	Operativo	Struttura UC - Supporto al Controllo I livello	4	75	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
BELLI GIUSEPPE	LAZIO INNOVA SPA - CONTROLLO DI I LIVELLO	Operativo	Struttura UC - Supporto al Controllo I livello	4	75	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
BERNARDI SABRINA	LAZIO INNOVA SPA - CONTROLLO DI I LIVELLO	Operativo	Struttura UC - Supporto al Controllo I livello	4	75	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
BONDANESE IMMACOLATA	LAZIO INNOVA SPA - CONTROLLO DI I LIVELLO	Operativo	Struttura UC - Supporto al Controllo I livello	4	75	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
CROCETTI GUGLIELMO	LAZIO INNOVA SPA - CONTROLLO DI I LIVELLO	Operativo	Struttura UC - Supporto al Controllo I livello	4	75	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
DJAFERIA ROSALBA	LAZIO INNOVA SPA - CONTROLLO DI I LIVELLO	Operativo	Struttura UC - Supporto al Controllo I livello	4	75	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
DE ANGELIS FEDERICA	LAZIO INNOVA SPA - CONTROLLO DI I LIVELLO	Operativo	Struttura UC - Supporto al Controllo I livello	3	75	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
PASCIULLO THOMAS	LAZIO INNOVA SPA - CONTROLLO DI I LIVELLO	Operativo	Struttura UC - Supporto al Controllo I livello	2	75	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
LENICI MANUELA	LAZIO INNOVA SPA - CONTROLLO DI I LIVELLO	Operativo	Struttura UC - Supporto al Controllo I livello	4	50	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
MANGANO ANNA	LAZIO INNOVA SPA - CONTROLLO DI I LIVELLO	Operativo	Struttura UC - Supporto al Controllo I livello	3	75	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
MINELLI LAURA	LAZIO INNOVA SPA - CONTROLLO DI I LIVELLO	Operativo	Struttura UC - Supporto al Controllo I livello	4	75	Laurea	In-house Lazio Innova Spa

Personale OI
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione/Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
DE BENEDETTIS ANNALISA	LAZIO INNOVA SPA - PROGETTAZIONE ORIENTAMENTO E ASSISTENZA FINANZIARIA	Direttivo	Coordinamento e gestione	4	14	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
AVERARDI MICHELA	LAZIO INNOVA SPA - PROGETTAZIONE ORIENTAMENTO E ASSISTENZA FINANZIARIA	Operativo	Gestione operativa Attività	4	5	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
LISI ANDREA	LAZIO INNOVA SPA - PROGETTAZIONE ORIENTAMENTO E ASSISTENZA FINANZIARIA	Operativo	Gestione operativa Attività	4	95	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
MAIORANI GIUSEPPINA	LAZIO INNOVA SPA - PROGETTAZIONE ORIENTAMENTO E ASSISTENZA FINANZIARIA	Operativo	Gestione operativa Attività	4	10	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
RICCI ARTURO	LAZIO INNOVA SPA - PROGETTAZIONE ORIENTAMENTO E ASSISTENZA FINANZIARIA	Operativo	Gestione operativa Attività	4	50	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
CELLI PIETRO	DIREZIONE GENERALE PER I SERVIZI DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA, DI RADIODIFFUSIONE E POSTALI - DIVISIONE I (DGSCERP)	Dirigente	Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA)			Laurea	MISE
VERNI MASSIMILIANO	DGSCERP - DIVISIONE I - AFFARI GENERALI - VIGILANZA E CONTROLLO - COMITATO MEDIA E MINORI	Impiegato	Responsabile unità di indirizzo e coordinamento	4	8	Laurea	MISE
D'AMICO GIULIO	DGSCERP - DIVISIONE I - AFFARI GENERALI - VIGILANZA E CONTROLLO - COMITATO MEDIA E MINORI	Impiegato	Unità di indirizzo e coordinamento	4	8	Diploma	MISE
CAULI PAOLA	DGSCERP - DIVISIONE I - AFFARI GENERALI - VIGILANZA E CONTROLLO - COMITATO MEDIA E MINORI	Impiegato	Unità di indirizzo e coordinamento	4	8	Diploma	MISE
MAININI TERESA	DGSCERP - DIVISIONE I - AFFARI GENERALI - VIGILANZA E CONTROLLO - COMITATO MEDIA E MINORI	Impiegato	Responsabile unità di controllo	4	8	Diploma	MISE
RUDDU FULVIA	DGSCERP - DIVISIONE I - AFFARI GENERALI - VIGILANZA E CONTROLLO - COMITATO MEDIA E MINORI	Impiegato	Unità di controllo	2	8	Diploma	MISE
DADDI CLAUDIO	DGSCERP - DIVISIONE I - AFFARI GENERALI - VIGILANZA E CONTROLLO - COMITATO MEDIA E MINORI	Impiegato	Unità di controllo	2	4	Diploma	MISE
GAMBINO ADA	DGSCERP - DIVISIONE I - AFFARI GENERALI - VIGILANZA E CONTROLLO - COMITATO MEDIA E MINORI	Impiegato	Unità di controllo	1	4	Diploma	MISE
BARTULLI ANTONELLA	DGSCERP - DIVISIONE III - RETI INFRASTRUTTURALI DI COMUNICAZIONE E Banda ULTRALARGA	Impiegato	Unità di controllo	1	4	Diploma	MISE
CAPORALE SABRINA	DGSCERP - DIVISIONE I - AFFARI GENERALI - VIGILANZA E CONTROLLO - COMITATO MEDIA E MINORI	Impiegato	Unità di controllo	1	4	Diploma	MISE
COSTANZO SILVIA	DGSCERP - DIVISIONE I - AFFARI GENERALI - VIGILANZA E CONTROLLO - COMITATO MEDIA E MINORI	Impiegato	Unità di controllo	2	8	MISE	MISE
MOSTOCOTTO SANDRO	DGSCERP - DIVISIONE I - AFFARI GENERALI - VIGILANZA E CONTROLLO - COMITATO MEDIA E MINORI	Impiegato	Unità di controllo	2	8	MISE	MISE
BRONZINO GIUSEPPE	DIREZIONE GENERALE INCENTIVI ALLE IMPRESE - DIVISIONE IV (DGIAI)	Dirigente	Referente Operativo	4	5	Laurea	MISE
BASSANI PATRIZIA	DIVISIONE III - MONITORAGGIO E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI, SERVIZI INFORMATICI CONTROLLI SUL POSTO SIA PER FINANZIAMENTI AGEVOLATI SIA PER INCENTIVI	Impiegato	Struttura UC	4	8	MISE	MISE

Personale AT AdG Lazio Innova
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione/Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
CIAMPALINI ANDREA	LAZIO INNOVA SPA	Direttivo	Coordinamento generale	4	5	Laurea	In-house Innova Spa
DE ANGELIS CAROLA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA	Direttivo	Coordinamento, programmazione e attuazione	4	62	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
DE ANGELIS CAROLA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA	Direttivo	Coordinamento, programmazione e attuazione - Azione 4.1.1	4	15	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
CANTARINI LUCIO	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Operativo	Assistenza al Coordinamento e gestione	4	50	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
MORGIA ANDREA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA	Operativo	Supporto al RS	4	45	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
MORGIA ANDREA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA	Operativo	Supporto al RS - Azione 4.1.1	4	30	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
GIUSEPPUCCI SONIA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA	Operativo	Supporto al RS	2	45	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
GIUSEPPUCCI SONIA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA	Operativo	Supporto al RS - Azione 4.1.1	2	10	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
TRESCA LAURA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA	Operativo	Assistenza al Coordinamento e gestione	4	40	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
CREA ANNA MATHILDE	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO FONDI ESI	Operativo	Gestione operativa AT	4	78	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
DE PROSPERIS MICHELE	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO FONDI ESI	Operativo	Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza	4	100	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
FANCIULLI FULVIA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO FONDI ESI	Operativo	Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza	4	75	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
ABRAMO ANTONELLA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO FONDI ESI	Operativo	Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza	4	100	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
FOGGIA ILLIANO GIUSEPPINA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO FONDI ESI	Operativo	Segreteria AdG	4	100	Diploma	In-house Lazio Innova Spa
MASTROSTEFANO LETIZIA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO FONDI ESI	Operativo	Segreteria AdG	4	83	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
SIMEONI EMANUELA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO FONDI ESI	Operativo	Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza	4	100	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
PELLONI FRANCESCO	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO MONITORAGGIO INVESTIMENTI PUBBLICI	Operativo	Organizzazione e implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza	4	48	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
ZAFFINO ALESSANDRA	LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO MONITORAGGIO INVESTIMENTI PUBBLICI	Operativo	Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza	4	92	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
RICCARDI STEFANO	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO SVILUPPO SOSTENIBILE ISTITUZIONALI E NORMATIVA	Operativo	Aggiornamento Normativa	4	75	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
MARCELLI ITZIANA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO SVILUPPO SOSTENIBILE E TERRITORIO	Operativo	Gestione operativa AT- Azione 4.1.1	4	25	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
LEONE PALMIRA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO SVILUPPO SOSTENIBILE E TERRITORIO	Operativo	Architetto - Supporto specialistico - Azione 4.1.1	4	100	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
CERRA LUCA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO SVILUPPO SOSTENIBILE E TERRITORIO	Operativo	Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza - Azione 4.1.1	4	60	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
CIVALE FRANCESCO	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO SVILUPPO SOSTENIBILE E TERRITORIO	Operativo	Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza	4	20	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
CIVALE FRANCESCO	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO SVILUPPO SOSTENIBILE E TERRITORIO	Operativo	Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza - Azione 4.1.1	4	35	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
D'AMELY FEDERICO	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO SVILUPPO SOSTENIBILE E TERRITORIO	Operativo	Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza	4	5	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
INCARNATI ANNA MARIA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO SVILUPPO SOSTENIBILE E TERRITORIO	Operativo	Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza	4	5	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
INCARNATI ANNA MARIA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO SVILUPPO SOSTENIBILE E TERRITORIO	Operativo	Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza - Azione 4.1.1	4	15	Laurea	In-house Lazio Innova Spa

Personale AT AnG Lazio Innova
PO FESR LAZIO 2014-2020



GABRIELLI GIAMBE	LAZIO INNOVA SPA - INTERNAZIONALIZZAZIONE, CLUSTERS E STUDI - UFFICIO STUDI E ANALISI	Operativo	Elaborazione dati	4	2	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
MIGLIACCI FRANCESCO SAVERIO	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Coordinamento attività assistenza tecnica esterna	4	7	Laurea	Pricewaterhouse RTI
MOREBA SILVIA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Coordinamento attività assistenza tecnica esterna	4	3	Laurea	Pricewaterhouse RTI
SOLAZZI MARCO	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Coordinamento attività assistenza tecnica esterna	4	3	Laurea	Pricewaterhouse RTI
CARLETTA NAUSICAA JAYNE	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Coordinamento attività assistenza tecnica esterna	4	30	Laurea	Pricewaterhouse RTI
FRANCESCETTI MARCELLO	LAZIO INNOVA SPA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Geologo (FT) - Supporto specialistico c/o DIREZIONE LAVORI PUBBLICI STAZIONE UNICA APPALTI RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO Azione 5.1.1	4	50	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
ROSSI ELODIA	LAZIO INNOVA SPA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Architetto urbanista (FT) - Supporto specialistico c/o DIREZIONE LAVORI PUBBLICI STAZIONE UNICA APPALTI RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO Azione 5.1.1	4	50	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
GRANGIE' PIERFRANCESCO	LAZIO INNOVA SPA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Geologo (FT) - Supporto specialistico c/o DIREZIONE LAVORI PUBBLICI STAZIONE UNICA APPALTI RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO Azione 5.1.1	4	50	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
LEPORE MARIA CLAUDIA	LAZIO INNOVA SPA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Amministrativo con profilo giuridico-economico (PT) - Supporto specialistico c/o DIREZIONE LAVORI PUBBLICI STAZIONE UNICA APPALTI RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO Azione 5.1.1	4	25	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
CUOCO GIOVANNA	LAZIO INNOVA SPA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Amministrativo con profilo giuridico-economico (PT) - Supporto specialistico c/o DIREZIONE LAVORI PUBBLICI STAZIONE UNICA APPALTI RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO Azione 5.1.1	4	0	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
PRATI MARCO	LAZIO INNOVA SPA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Ingegnere trasporti progettazione e attuazione infomobilità e SBE (FT) - Supporto specialistico c/o DIREZIONE INFRASTRUTTURE E MOBILITA' Azione 4.6.1 e 4.6.3	4	100	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
LA CAMERA MASSIMO	LAZIO INNOVA SPA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Ing. informatico progettazione e attuazione infomobilità e SBE (FT) - Supporto specialistico c/o DIREZIONE INFRASTRUTTURE E MOBILITA' Azione 4.6.3	4	50	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
SCARPELLI PAOLO	LAZIO INNOVA SPA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Ing. informatico progettazione e attuazione infomobilità e SBE (FT) - Supporto specialistico c/o DIREZIONE INFRASTRUTTURE E MOBILITA' Azione 4.6.3	4	50	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
PASSAFUME LORENZO	LAZIO INNOVA SPA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Architetto efficientamento energetico (PT) Immobili regionali - Supporto specialistico c/o DIREZIONE BILANCIO GOVERNO SOCIETARIO DEMANIO E PATRIMONIO Azione 4.1.1. IMMOBILI REGIONALI	4	50	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
IACOMINI DAVIDE	LAZIO INNOVA SPA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Ingegnere efficientamento energetico (PT) Immobili regionali - Supporto specialistico c/o DIREZIONE BILANCIO GOVERNO SOCIETARIO DEMANIO E PATRIMONIO Azione 4.1.1. IMMOBILI REGIONALI	4	50	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
BRAZZI MALURIZIO	LAZIO INNOVA SPA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Ingegnere elettronico (FT) - Supporto specialistico c/o DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI Azione 2.1.1	4	0	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
LOMBARDI VALERIO	LAZIO INNOVA SPA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Ingegnere elettronico (FT) - Supporto specialistico c/o DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI Azione 2.1.1	4	50	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
PIAZZA ALESSIA	LAZIO INNOVA SPA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Architetto - Supporto specialistico - Azione 5.3.2	4	50	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
FABIANO GIUSEPPE	LAZIO INNOVA SPA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Ingegnere civile - Supporto specialistico - Azione 5.3.2	4	50	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
GUERRA GIOVANNI	LAZIO INNOVA SPA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecoster S.r.l.	Operativo	Ingegnere civile - Supporto specialistico - Azione 5.3.2	4	100	Laurea	In-house Lazio Innova Spa

Personale AT AnC Lazio Innova
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione/Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Anno di nascita	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
DE ANGELIS CAROLA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA	Direttivo	Coordinamento, programmazione e attuazione	12/03/1964	4	5	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
CREA ANNA MATHILDE	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO FONDI ESI	Operativo	Gestione operativa AT	27/03/1967	4	10	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
SCUCCIMARRA PAOLA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO FONDI ESI	Operativo	Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza	16/01/1965	4	10	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
PELLONI FRANCESCO	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - UFFICIO MONITORAGGIO INVESTIMENTI PUBBLICI	Operativo	Organizzazione e implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza	16/01/1973	4	15	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
ZAFFINO ALESSANDRA	LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO MONITORAGGIO INVESTIMENTI PUBBLICI	Operativo	Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza	09/04/1970	4	8	Laurea	In-house Lazio Innova Spa
SOLAZZI MARCO	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecorer S.r.l.	Operativo	Coordinamento attività assistenza tecnica esterna	11/04/1974	4	3	Laurea	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecorer S.r.l.
BUTTARI FRANCESCA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecorer S.r.l.	Operativo	Supporto tecnico alla struttura di supporto dell'A.d.C.	24/03/1977	4	9	Laurea	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecorer S.r.l.
GIAQUINTO MANUELA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecorer S.r.l.	Operativo	Supporto tecnico alla struttura di supporto dell'A.d.C.	08/06/1970	4	100	Laurea	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecorer S.r.l.
TA TOLI MARIA RITA	LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecorer S.r.l.	Operativo	Supporto tecnico alla struttura di supporto dell'A.d.C.	13/06/1972	4	53	Laurea	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - Ecorer S.r.l.
DEL VECCHIO ALESSIA	LAZIOCREA SPA - Aiuti di stato, procedure di infrazione e assistenza all'Autorità di Certificazione	Operativo	Supporta il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato, nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti, compresa l'attività di redazione di atti e provvedimenti, la gestione delle comunicazioni, l'archiviazione della documentazione.	26/06/1983	4	100	Diploma	In-house LAZIOCREA Spa
ARMENI ISIDE	LAZIOCREA SPA - Aiuti di stato, procedure di infrazione e assistenza all'Autorità di Certificazione	Operativo	Supporta il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato, nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti, compresa l'attività di redazione di atti e provvedimenti, la gestione delle comunicazioni, l'archiviazione della documentazione.	01/03/1972	3	100	Laurea	In-house LAZIOCREA Spa

Personale AT LAZIOcrea ASC
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
LACAVA ROBERTA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Sistemi di controllo	Operativo	Coordinamento Controlli	4	100	Laurea	In-house LAZIOcrea Spa
ESPOSITO VALERIA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Sistemi di controllo	Operativo	Controllo di I livello	4	100	Laurea	In-house LAZIOcrea Spa
BELGIOVINE ANTONIA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Sistemi di controllo	Operativo	Coordinamento Controlli	3	100	Diploma	In-house LAZIOcrea Spa
CAMPORINI COSTANZA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Sistemi di controllo	Operativo	Coordinamento Controlli	4	100	Laurea	In-house LAZIOcrea Spa
TORRENTE MARINA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Sistemi di controllo	Operativo	Coordinamento Controlli	1	100	Laurea	In-house LAZIOcrea Spa
COLLEPARDI MICHELA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Sistemi di controllo	Operativo	Coordinamento Controlli	1	100	Diploma	In-house LAZIOcrea Spa
SCIDA LAURA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Sistemi di controllo	Operativo	Controllo di I livello	4	100	Diploma	In-house LAZIOcrea Spa
VENTURINI FEDERICA	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	Sistemi di controllo	Operativo	Controllo di I livello	4	100	Laurea	In-house LAZIOcrea Spa
SCALZINI FRANCESCA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Affari Generali	Operativo	Controllo di I livello	4	100	Diploma	In-house LAZIOcrea Spa
RIGHINI SILVIA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Affari Generali	Operativo	Controllo di I livello	4	100	Laurea	In-house LAZIOcrea Spa
PERCOCO CHRISTIAN	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Affari Generali	Operativo	Controllo di I livello	4	100	Diploma	In-house LAZIOcrea Spa
SULPRIZI ANNA MARIA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Affari Generali	Operativo	Controllo di I livello	3	100	Laurea	In-house LAZIOcrea Spa
CONTI VALENTINA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Affari Generali	Operativo	Controllo di I livello	3	100	Laurea	In-house LAZIOcrea Spa
MURONI MARIA ANTONIETTA	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità	Infrastrutture della mobilità e trasporto marittimo	Operativo	Controllo di I livello	4	100	Diploma	In-house LAZIOcrea Spa
TIBERI GAIA	Direzione regionale Cultura, Politiche giovanili e Lazio Creativo	Arti figurative, cinema e audiovisivo	Operativo	A.T. RGA	4	100	Laurea	In-house LAZIOcrea Spa
STORTONI VALENTINA	Direzione regionale Cultura, Politiche giovanili e Lazio Creativo	Arti figurative, cinema e audiovisivo	Operativo	A.T. RGA	4	100	Laurea	In-house LAZIOcrea Spa
VALESIA ALESSANDRO	Direzione regionale Cultura, Politiche giovanili e Lazio Creativo	Arti figurative, cinema e audiovisivo	Operativo	A.T. RGA	4	100	Laurea	In-house LAZIOcrea Spa
DE SANITIS FABIO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Tunnel del Territorio	Operativo	RGA	2	100	Laurea	In-house LAZIOcrea Spa
MONGARDINI DANIELE	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Tunnel del Territorio	Operativo	RGA	1	50	Diploma	In-house LAZIOcrea Spa

Personale AT LAZIO:area ASC
PO FESR LAZIO 2014-2020



Nome della risorsa	Direzione	Ufficio di riferimento	Carica amministrativa	Funzioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	Tempo dedicato al PO (in %)	Titolo di studio	Organizzazione
MIGLIACCIO FRANCESCO SAVERIO	Sviluppo economico e attività produttive	Supporto AdG	Operativo	Assistenza tecnica AdG	4	3	laurea	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory Sp.A. – Ecoter S.r.l.
MORERA SILVIA	Sviluppo economico e attività produttive	Supporto AdG	Operativo	Assistenza tecnica AdG	4	3	laurea	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory Sp.A. – Ecoter S.r.l.
SOLAZZI MARCO	Sviluppo economico e attività produttive	Supporto AdG	Operativo	Assistenza tecnica AdG	4	3	laurea	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory Sp.A. – Ecoter S.r.l.
PACIFICO MASSIMILIANO	Sviluppo economico e attività produttive	Supporto AdG	Operativo	Assistenza tecnica AdG	4	50	laurea	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory Sp.A. – Ecoter S.r.l.
COLAVITO MICHELE	Sviluppo economico e attività produttive	Supporto AdG	Operativo	Assistenza tecnica AdG	4	50	laurea	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory Sp.A. – Ecoter S.r.l.
FINI SABRINA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Supporto AdG	Operativo	Assistenza tecnica AdG	3	100	laurea	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory Sp.A. – Ecoter S.r.l.
CERLIANI GLORIA	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Supporto AdG	Operativo	Assistenza tecnica AdG	3	100	laurea	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory Sp.A. – Ecoter S.r.l.
PARISI ANGELO	Direzione regionale Lavori Pubblici Stazione Unica Appalti Risorse idriche e Difesa del suolo	Supporto AdG	Operativo	Assistenza tecnica AdG	3	100	laurea	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory Sp.A. – Ecoter S.r.l.

All.A.4 Composizione Organico del PO_vs02

Personale Regione e Personale AT
PO FESR LAZIO 2014-2020REGIONE
LAZIO**LEGENDA****FOGLIO PERSONALE ATTUALE**

campo	nome del campo	legenda
1	Ufficio di riferimento	indicare l'ufficio di riferimento (p.e. AdG, Ufficio controlli, Direzione per le attività produttive, ecc.)
2	Nome della risorsa	indicare nome e cognome
3	Carica amministrativa	utilizzare due sole classi: a) dirigente (Direttore o Dirigente); b) impiegato (Funzionario, Operatore, ecc.)
4	Età	in numero di anni
5	Sesso	indicare M (maschio) o F (Femmina)
6	Titolo di studio	utilizzare solo due categorie: a) laurea o post-laurea; b) obbligo e diploma
7	Mansioni nella gestione del PO	indicare con due o tre parole il ruolo ricoperto nella gestione del PO
8	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili	utilizzare 4 classi per indicare gli anni di esperienza: 1=da nessuna ad 1 anno; 2= da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4= sopra 5 anni
9	tempo dedicato al PO (in % del tempo pieno)	indicare in % del tempo pieno
10	eventuali note	campo libero per eventuali note o precisazioni

FOGLIO PERSONALE AT 2014-2020

il campo 2 può essere vuoto e i campi 3 e 10 sono sostituiti con i seguenti

3	Ruolo nella gestione	utilizzare due sole classi: a) direttivo (project management, coordinamento, consulenza); b) operativo (raccolta dati, controlli, ecc..)
10	organizzazione	AT o IN-HOUSE

FOGLIO ULTERIORE PERSONALE AMMINISTRATIVO PREVISTO

il campo 2 può essere vuoto e il campo 10 è sostituito con il seguente

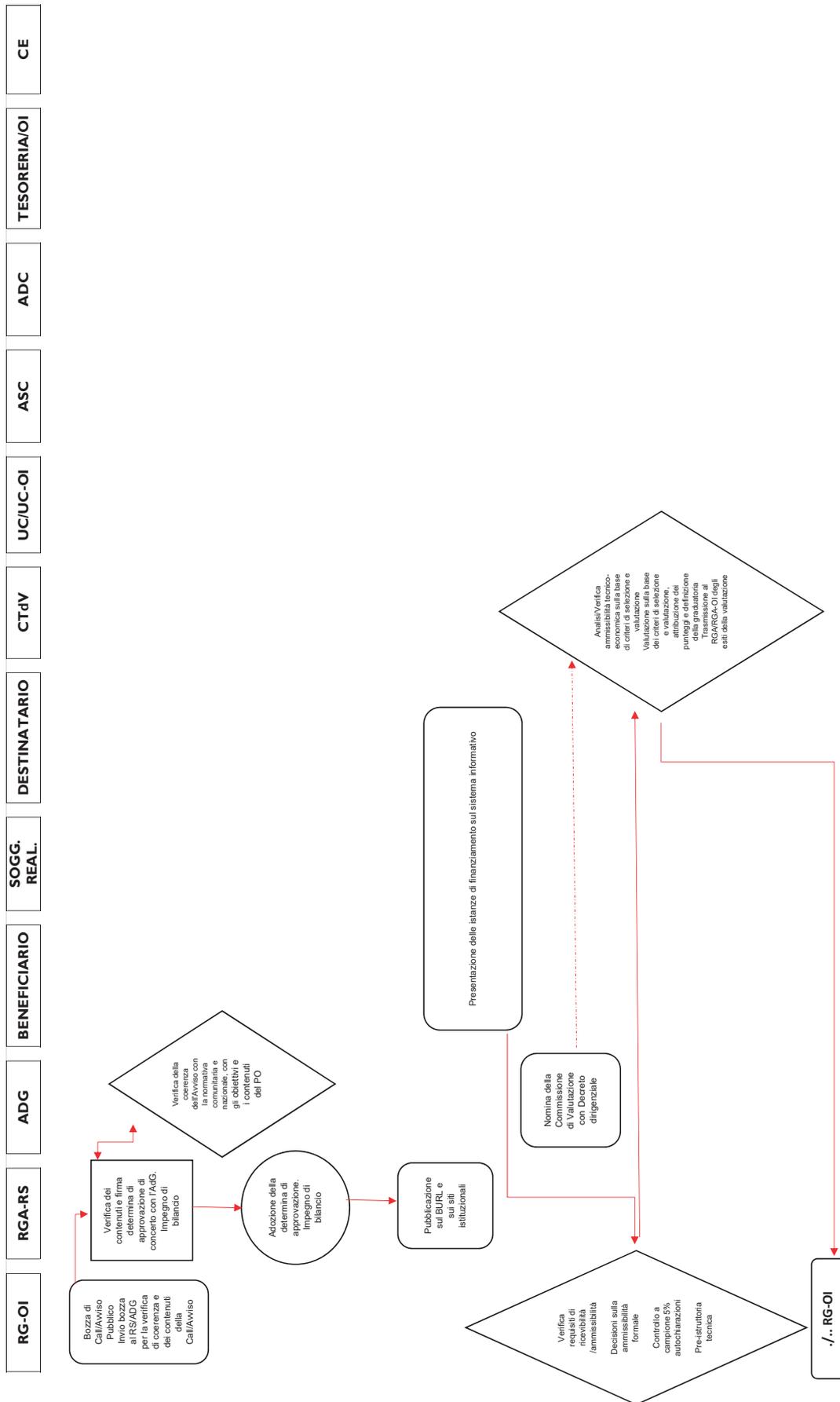
10	forma di reperimento	mobilità interna, assunzione tempo determinato, assunzione tempo indeterminato
----	----------------------	--

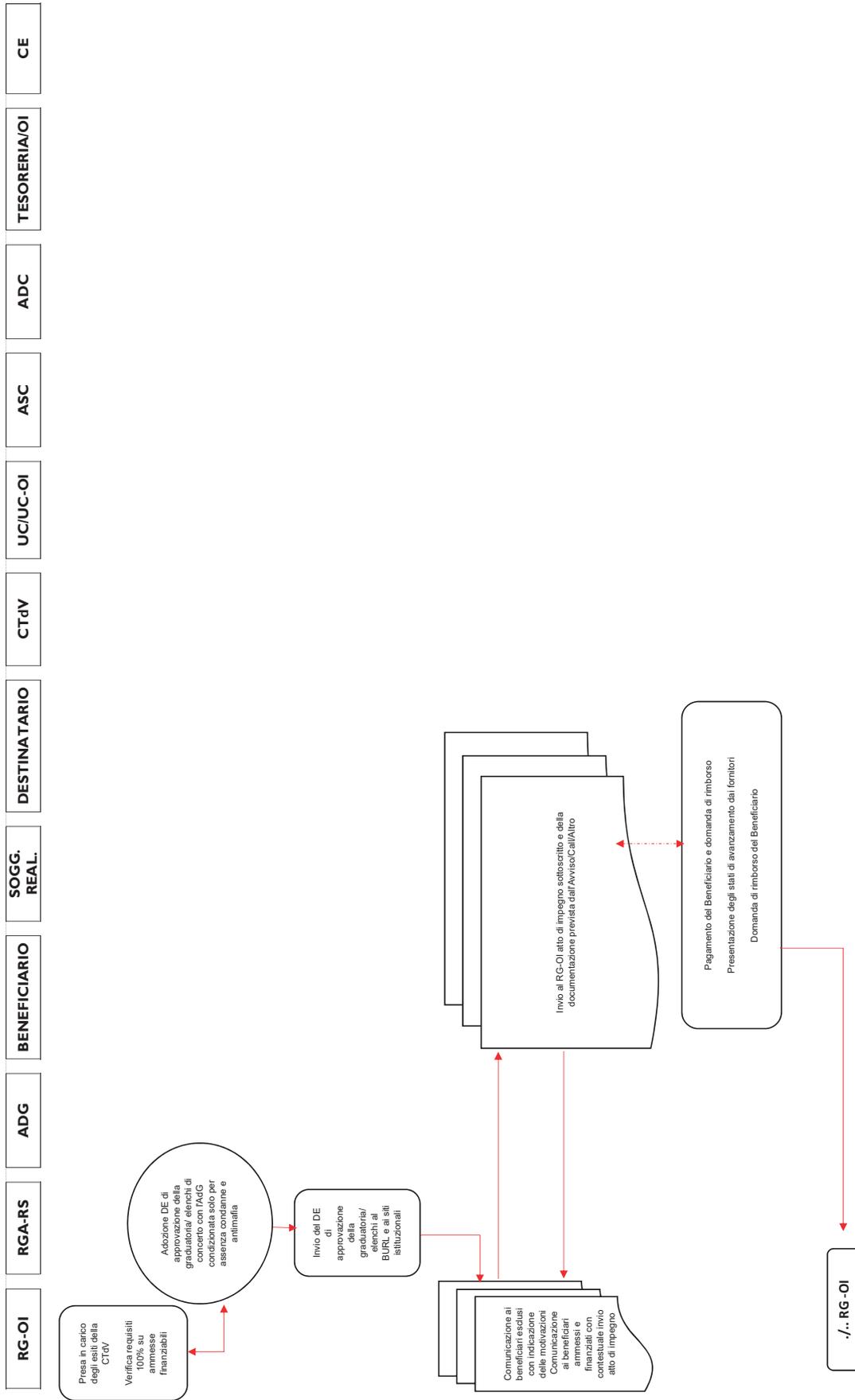
FOGLIO PERSONALE AT PREVISTO

il campo 2 può essere vuoto e il campo 10 è sostituito con il seguente

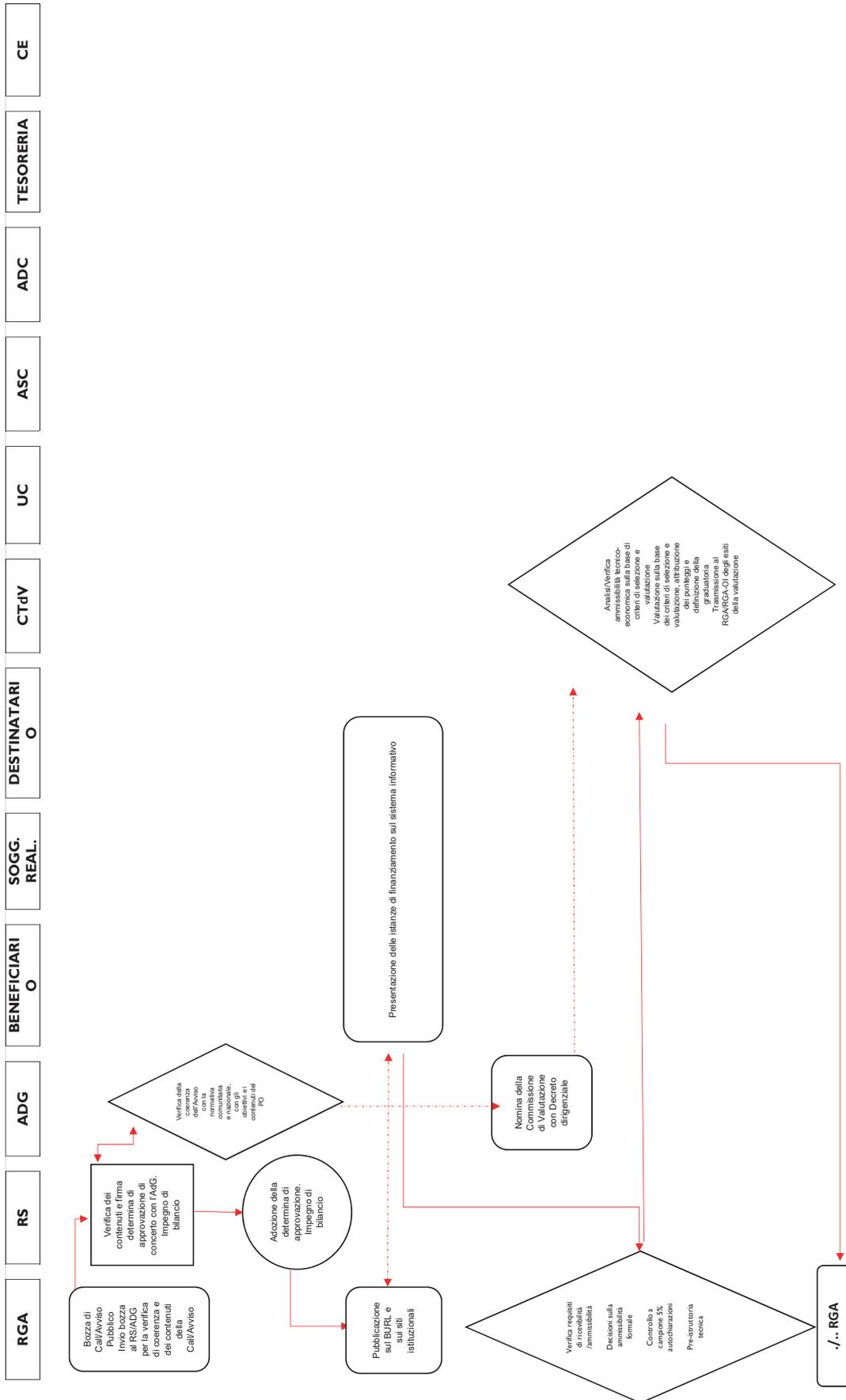
10	forma di reperimento	AT o IN-HOUSE
----	----------------------	---------------

ALLEGATO A.5.a - GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI - AIUTI A REGIA

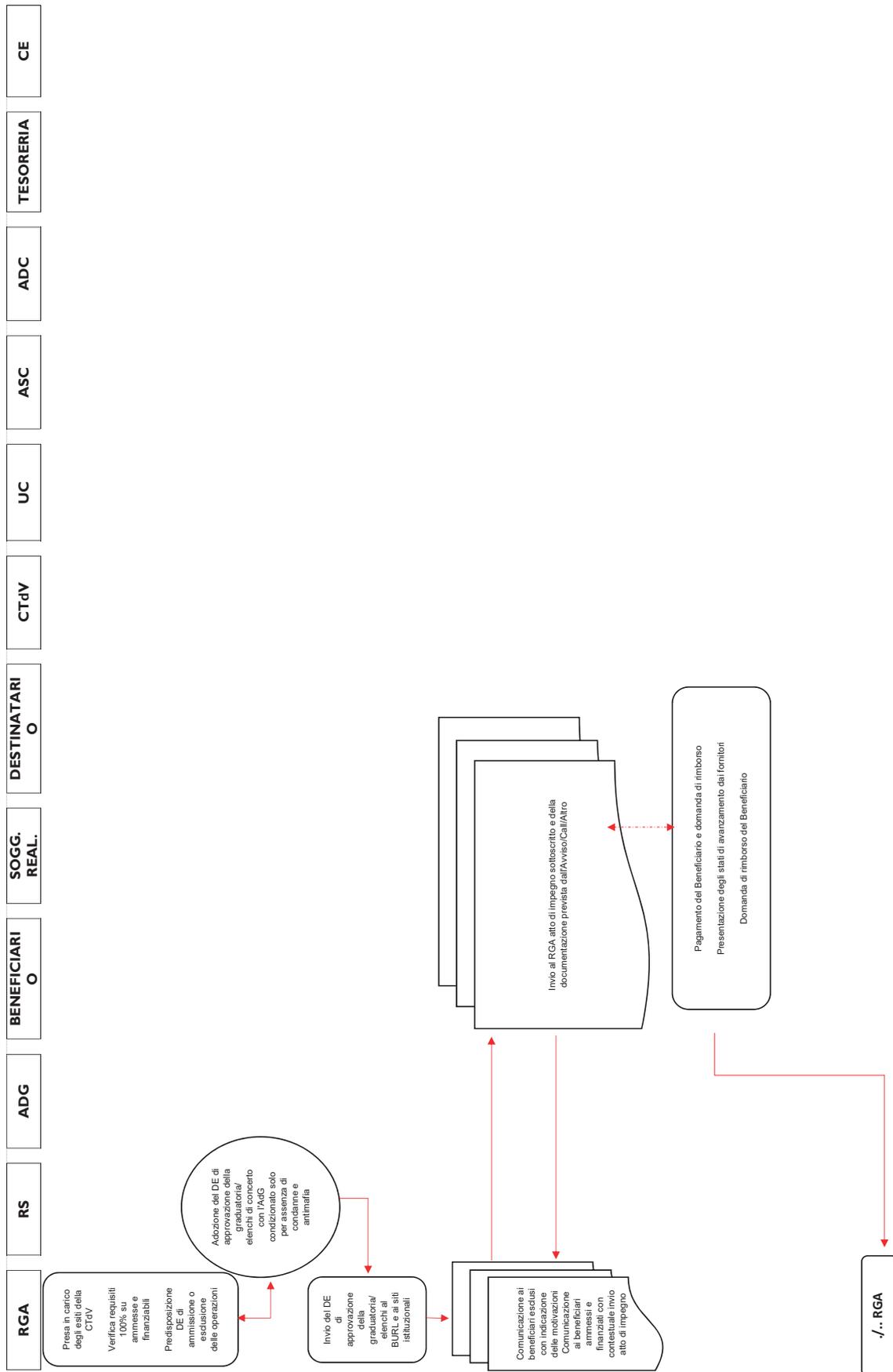


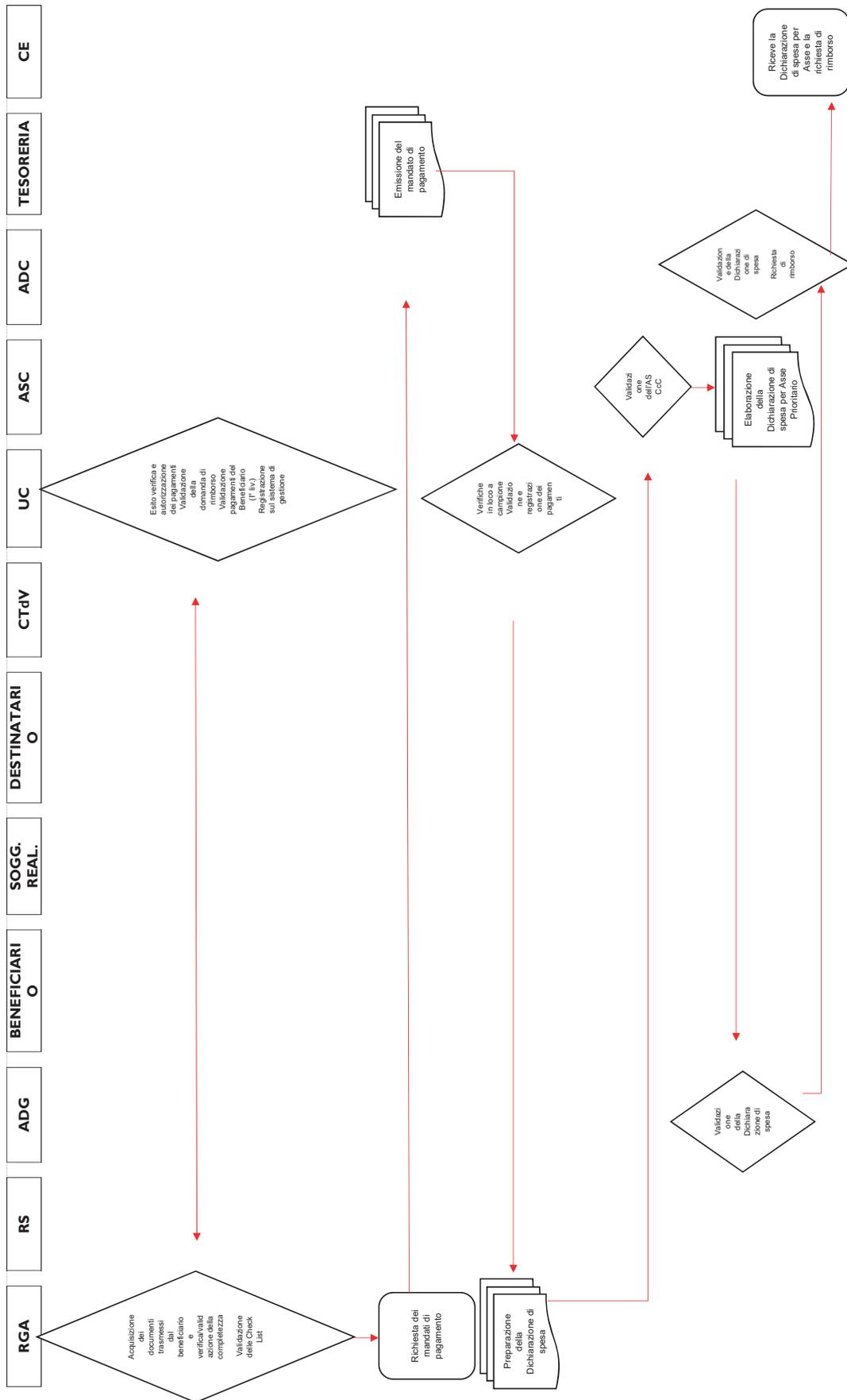


ALLEGATO A.5.b - GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI - AIUTI A TITOLARITA'

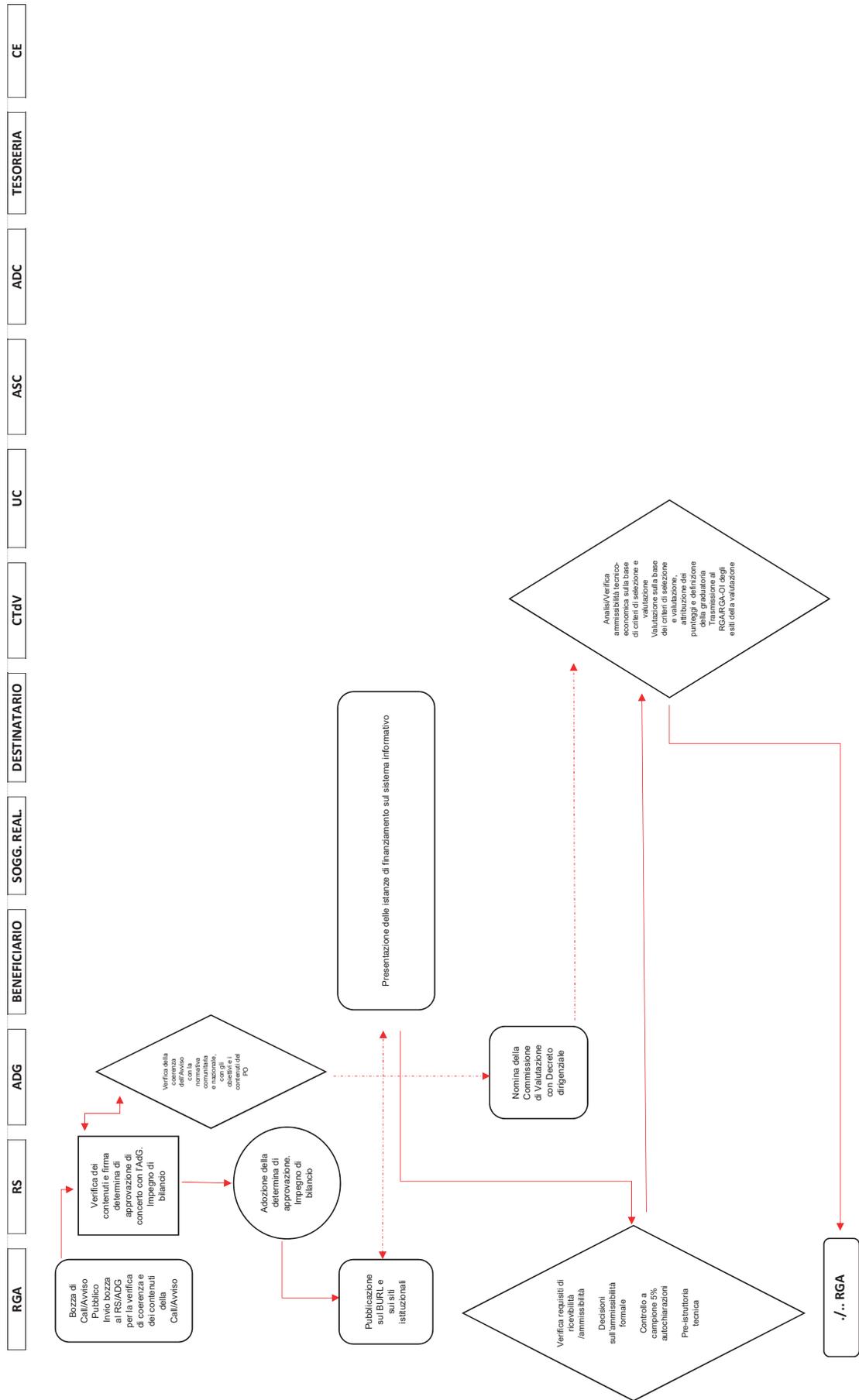


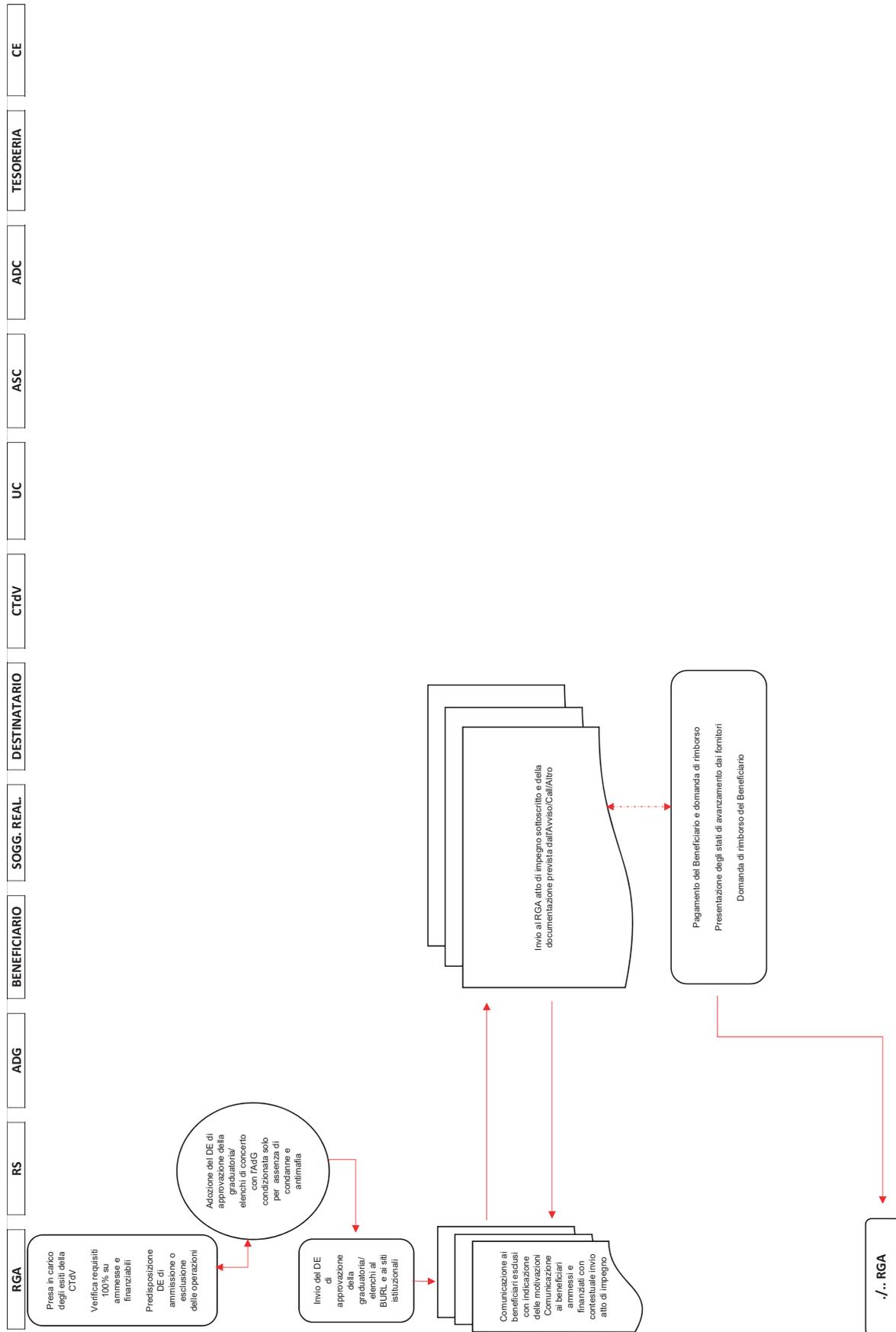
RGA	RS	ADG	BENEFICIARI O	SOGG. REAL.	DESTINATARI O	CTdV	UC	ASC	ADC	TESORERIA	CE
-----	----	-----	---------------	-------------	---------------	------	----	-----	-----	-----------	----





ALLEGATO A.5.c --GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI - OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA





ALLEGATO A.5.d –GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI – OOPP/BENI/SERVIZI A TITOLARITA'

